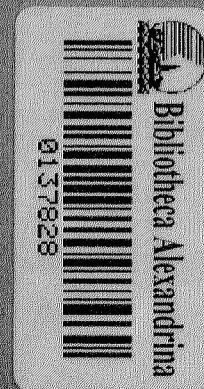


جامعة الأزهر  
كلية التربية  
شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم

# محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات

الناشر  
دار الثقافة العلمية  
الاسكندرية

٢٠٠٠





جامعة الأزهر  
كلية التربية  
شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم

# محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات

الناشر  
دار الثقافة العلمية  
الاسكندرية

٢٠٠٠





## الفصل الأول

### مصادر المعلومات

أولاً: المصادر التقليدية :

- ١- الكتب
- ٢- الدوريات
- ٣- الأوعية المرجعية
- ٤- أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة

ثانياً المصادر غير التقليدية :

- ١- المواد السمعية البصرية
- ٢- المصغرات الفيلمية
- ٣- الأقراص البصرية



## الفصل الأول

### مصادر المعلومات

يستخدم مصطلح مصادر المعلومات ليعنى كل الوسائل والتقنيات التي يمكن نقل المعلومات من خلالها إلى المستقبل، على اعتبار أن المعلومات تحتاج إلى مرسل (أو مصدر) وقناة اتصال ومستقبل. أما في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات فتعنى كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه داخل المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، ليتم من خلاله تقديم معلومات معينة، أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد. ويوجد هناك عدة مصطلحات بديلة في هذا المجال مثل: أوعية المعلومات، وأوعية المعرفة، والمجموعات المكتبية، والمقتنيات، وغيرها، إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شمولاً وشيوعاً.

ولأغراض هذه الدراسة يمكن تقسيم مصادر المعلومات أو مقتنيات المكتبات إلى نوعين رئيسيين هما:

\* المصادر التقليدية ومنها الكتب والدوريات؛

\* والمصادر غير التقليدية ومنها المصادر السمعية والبصرية والمضغرات الفيلمية

أولاً: مصادر المعلومات التقليدية :

ويقصد بها تلك النوعية من أوعية المعلومات التي تظهر في شكل

مطبوع:

## ١ - الكتب

بالرغم من شيوع كلمة كتاب واستخدامها إلا أنه ليس لها تعريف محدد، ومع ذلك يمكن القول بأن الكتاب عبارة عن إنتاج فكري معين مكتوب أو مطبوع على مجموعة من الأوراق التي تثبت معا لتشكل وحدة واحدة. أما اليونسكو فتعرف الكتب بأنه مطبوع غير دورى لا تقل عدد صفحاته عن تسع وأربعين صفحة عدا الغلاف وشفحة العنوان، أما المطبوعات غير الدورية والتي لا تقل صفحاتها عن خمس صفحات ولا تزيد عن ثمان وأربعين صفحة فهي الكتيبات أو النشرات.

ولقد تطورت الكتب عبر العصور من حيث الشكل والموضوع، كما ساهمت في الانفجار المعرفي بعد أن أصبحت من أكثر وسائل الاتصال ونقل المعلومات شيوعا.

ويمتاز الكتاب بقدرته على ضم العلم بكل أبعاده الزمنية والمكانية بين دفتيه. بالإضافة إلى رخص ثمنه وسهولة حمله وتداوله. فهو دائما في متناول اليد، وليس له مواعيد محددة كالإذاعة والتلفزيون، ولا يحتاج إلى جهاز لتشغيله، كما هو الحال مع الاسطوانة أو المصغرات الفيلمية، وبالرغم من مميزات الكتاب الكثيرة كمصدر من مصادر المعلومات، إلا أن أهميته قد بدأت تتراجع منذ بداية القرن الحالى؛ وذلك بسبب الفترة الزمنية الطويلة بين تأليف الكتاب ووصوله للقارئ، وهذا ما يدعو إلى تحسين نظام طباعة ونشر الكتب، ومن أشكال الكتب.

## ١ - الأعمال المنفردة، أو الكتب أحادية الموضوع :

وهي الكتب التي تعالج- بشكل أساسى وشامل- موضوعا، أو مشكلة معينة وفق خطة متطورة، بحيث تغطي جميع جوانب الموضوع،

أو المشكلة، ويمكن أن يؤلفها شخص أو مجموعة من الأشخاص، وتمتاز هذه الكتب بالإضافة إلى شمولية المعالجة بالاهتمام المركز بالمعلومات الحديثة، وعدم الاهتمام بالجانب التاريخي والخلفية الأساسية للموضوع كما هو الحال في الأعمال الشاملة، وعادة لا تنشر هذه الأعمال في الدوريات.

## ٢- الأعمال الشاملة، أو التجميعية :

وهي عبارة عن كتب تحوى بحوثاً منفصلة لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين، وقد حصلت هذه الكتب على أهمية خاصة رغم أنها لا تحتاج لأن تكون شاملة للموضوع بكامله، ولكنها تتعرض لبعض مجالاته وجوانبه. وتحتاج هذه الكتب إلى وقت أقل لتجميعها من الأعمال المنفردة، لذلك فإن البيانات التي تحويها هذه الكتب تعتبر مهمة إلى درجة لا يستطيع المتخصص إهمالها.

## ٣- الكتب الدراسية :

وتحتوى على الحقائق الأساسية والمعلومات والنظريات التي استقرت في مجالها، والتي يجب أن يلم بها كل من يهتم بالمجال، وعادة ما توضع لأغراض التدريس والتعليم، ويستفاد منها في التعرف على مختلف جوانب الموضوع ومشاكله كما تساهم في توحيد استعمال المصطلحات العلمية.

## ٤- المطبوعات الرسمية :

وتصدر عادة عن المنظمات والهيئات والمؤسسات وخاصة الحكومية، وتضم معلومات تتصل بفعاليات ونشاطات هذه المؤسسات، كما تحوى معلومات مهمة كالتقارير والأنظمة والقوانين والخطط

والقرارات والتعليمات والتوصيات والمعلومات المرجعية والإحصائية وغيرها.

## ٥- سجلات المؤتمرات والاجتماعات والندوات :

وهذه تطبع عادة بعد انتهاء انعقاد المؤتمرات والاجتماعات والندوات، وتحتوى على القرارات التى تبنتها، بالإضافة إلى مستخلصات للتقارير والأبحاث التى ألفت فيها، أو النصوص كاملة، مع خلاصة للمناقشات التى جرت حول الموضوع، وتأتى أهميتها من أن يظهر فيها من معلومات قد لا يظهر فى غيرها من المطبوعات.

## ٢- الدوريات periodicals :

أول دورية فى العالم ظهرت فى فرنسا عام ١٦٦٥م عن أكاديمية العلوم فى باريس تحت عنوان (Journal des Savans)، وكانت تهدف إلى تبادل نشر المعلومات مع الجمعية الملكية فى لندن. وفى عام ١٦٩١م ظهرت أول دورية باللغة الانجليزية فى بريطانيا. أما الآن فإن من الصعب جداً حصر كل ما يصدر فى العالم من دوريات، وذلك بسبب تعدد لغاتها وأشكالها وموضوعاتها، وإن دل هذا على شىء فإنما يدل على التفوق الذى وصلت إليه الدوريات كمصادر رئيسة للمعلومات.

بالرغم من عدم وجود تعريف متفق عليه لمفهوم الدوريات، وبالرغم من وجود علاقة والتباس بين مفهوم الدوريات المستخدم فى بريطانيا، ومفهوم المسلسلات المستخدم فى الولايات المتحدة، إلا أن اليونسكو جاءت عام ١٩٦٤م وعرفت الدوريات بأنها تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة ( منتظمة أو غير منتظمة (الصدور) ولها عنوان واحد متميز ينتظم جميع أعدادها، ويشترك فى

تحريرها العديد من الكتاب، ويقصد بها أن تصدر إلى ما لا نهاية ( أى لا يوضع حد معين تقف عنده الدورية). وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين كبيرتين هما:

أ- الصحف ومنها الصحف اليومية والصحف غير اليومية.  
ب- المجلات وتنقسم إلى المجلات العامة والتي تهتم المتقف والمتعلم العام، والمجلات المتخصصة فى أى مجال من المجالات وتهتم المتخصصين فى الموضوع.

أما المسلسلات فتعرف بأنها كافة المطبوعات التى تظهر بشكل دورى منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وتستمر فى الصدور إلى ما لا نهاية. ويضم هذا التعريف الدوريات والصحف والمذكرات والكتب السنوية ومحاضر جلسات المؤتمرات .

أما مصطلح المجلة فقد شاع استخدامه فى الدوريات المتخصصة، بينما يستخدم مصطلح Bulletin للنشرات، ومصطلح Magazine للدوريات التى تخص المرأة والأسرة، والدوريات التى تهتم بالتسليه الترفيه.

والمشكلة الحقيقية التى تواجه المكتبات ليست فى تحديد أى المصطلحات أكثر شيوعا أو استخداما أو شمولاً (الدوريات أو المسلسلات) ولكن فى كيفية التعامل مع هذا النوع من المطبوعات وما يحتاجه من عمليات للحصول عليه ومتابعة الاجراءات الفنية التى يتطلبها بعد ذلك. بالرغم من أن ظهور الدوريات جاء متأخرا عن ظهور الكتب، وأن عمرها الحقيقى قصير نسبيا، إلا أنها قد تطورت وتنوعت حتى أصبحت أهم مصادر المعلومات فى الوقت الحاضر وتوفقت على الكتب



وغيرها من وسائل الاتصال العلمى لما تمتاز به من مميزات لا تتوفر فى غيرها من المطبوعات، وبشكل عام تمتاز المطبوعات الدورية بمتابعة الصدور وبالاستمرارية فى الصدور إلى ما لا نهاية، وبالعنوان المتميز، والجماعية فى التأليف. والانتشار الواسع. كما تمتاز بأنها تحمل تاريخياً ورقماً للعدد والمجلد. بالاضافة إلى هذه المميزات العامة فإن الدوريات تمتاز كذلك بما يلى:

١- أنها تعالج موضوعات متعددة ، وبذلك تساهم فى اغناء معلومات القارئ فى عدد من الموضوعات. كذلك فإن الكثير من المعلومات التى تنشر فى الدوريات وخاصة العلمية منها تعتبر معلومات أو مصادر أساسية وأولية للباحثين.

٢- سرعة الصدور، وبالتالى ظهور معلومات تتميز بالحدثية وتهتم بآخر التطورات والأحداث والاكتشافات.

٣- ظهور بعض الدوريات على شكل كشافات أو مستخلصات أو مراجعات للكتب، يعطى الدوريات طابعاً متميزاً ويسهل عملية الوصول إلى المواد المطلوبة والمنشورة فى الدوريات المختلفة.

٤- تعالج الدوريات عادة الموضوعات بأقلام متعددة ومتخصصة فى الغالب، وهذا يعنى تقديم وجهات نظر وأفكار متعددة ومختلفة للقارئ.

٥- صدور الدوريات على فترات زمنية محددة ومنتظمة يعطى الفرصة للباحثين والعلماء لتنظيم أوقاتهم وترقب صدورهم لمتابعة أبحاثهم أو ما ينشر فى الأعداد الجديدة.

٦- تمتاز المقالات والبحوث العلمية المنشورة فى الدوريات بالايجاز والتركيز مقارنة مع المطبوعات الأخرى كالكتب مثلاً، ولهذا تعتبر الدوريات وسيلة سريعة للوصول إلى المعلومات المطلوبة.

٧- قد تظهر معلومات وأخبار واكتشافات علمية فى الدوريات لا يمكن ظهورها فى أى مصدر آخر للمطبوعات.

٨- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية والمادية بسهولة الحمل وامكانية قراءتها فى أى مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

توجد هناك طرق مختلفة لتقسيم الدوريات ، فقد تقسم حسب: المجال الموضوعى ، طبيعة الناشر ، كيفية الصدور ، وطبيعة المستخدمين لها... الخ، وبشكل عام يمكن أن تقسم كما يلى:

**أولاً: الدوريات حسب فترات الصدور:**

- \* الدوريات اليومية وهى الصحف اليومية (Daily)
- \* الدوريات النصف أسبوعية وتصدر مرتين فى الأسبوع (Semi-Weekly)
- \* الدوريات الأسبوعية وتصدر مرة فى الأسبوع (Weekly)
- \* الدوريات التى تصدر مرة كل أسبوعين (Fortnightly)
- \* الدوريات التى تصدر مرتين فى الشهر (Semi- Monthly)
- \* الدوريات الشهرية (Monthly).
- \* الدوريات التى تصدر مرة كل شهرين (Bimonthly)
- \* الدوريات الفصلية وتصدر مرة كل ثلاثة أشهر (Quarterly)
- \* الدوريات نصف السنوية وتصدر مرتين فى السنة (Semi-annual)

- \* الدوريات السنوية وتصدر مرة في السنة (Annual)
- \* الدوريات غير منتظمة الصدور (Irregular) وهذه لا يتحدد ظهورها بفترة زمنية محددة أو منتظمة.
- ثانياً: الدوريات حسب جهات الصدور، وتقسم إلى:
- أ- الدوريات التجارية، وتشمل الدوريات التي تصدر عن جهات تجارية مثل دور النشر والشركات والمؤسسات الاعلامية والأفراد، ويكون هدفها الرئيسي تجارياً أو اعلامياً أو مادياً.
- ب- الدوريات غير التجارية ولا تهدف إلى الربح المادى وتصدر عادة عن جهات غير تجارية وتشمل:
- الدوريات الصادرة عن الجامعات والمعاهد والمراكز والجمعيات العلمية.
- الدوريات الصادرة عن المؤسسات الحكومية المختلفة.
- دوريات المنظمات والهيئات الدولية.
- دوريات الاتحادات والنقابات والمنظمات المهنية.
- ثالثاً: الدوريات حسب الموضوع، وتقسم عادة إلى:
- أ- الدوريات العامة، وتهتم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات والدراسات العامة والمتنوعة والتي تغطي الموضوعات المختلفة، وبأسلوب مبسط وواضح، وذلك لأنها موجهة إلى فئات متعددة من الجمهور. والغرض الرئيسى لها نشر المعلومات والثقافة العامة بالإضافة إلى الهدف الترفيهى. وبشكل عام، تمتاز مقالاتها بالقصر والسهولة، كما أنها تتعرض للقضايا المحلية والوطنية والعالمية، ومثال ذلك مجلة العربى ومجلة (Times).

وقد تكون الدوريات العامة متخصصة في موضوع معين وعندما تقوم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات العامة، ولكن في موضوع محدد أو لجهة معينة أو فئة من فئات المجتمع كمجلة "الأسرة" ومجلة (Home and Gardens)

ب- الدوريات المتخصصة، والتي تهتم بنشر البحوث العلمية والمقالات والدراسات المتعمقة والمتخصصة في موضوع معين. وينشر في هذه الدوريات- عادة- المتخصصون ومن لهم خبرة واسعة من المفكرين والعلماء وأساتذة الجامعات، كما تصدر هذه الدوريات عن جهات ومؤسسات علمية متخصصة وبشكل منتظم، مثال ذلك: مجلة دراسات التي تصدر عن الجامعة الأردنية، ومجلة العلوم الادارية العربية التي تصدر عن المنظمة العربية للعلوم الادارية.

رابعاً: بالاضافة إلى هذه الأنواع المختلفة:

هناك تقسيمات أخرى عديدة تظهر في أدب الدوريات كالدوريات الأولية والدوريات الثانوية ودوريات الدعاية والاعلان والدوريات الترويجية والدوريات الاعلامية والدوريات محدودة التداول ودوريات الموضوعات الجارية والدوريات الحكومية وغيرها. ومهما اختلفت التسميات فستبقى الدوريات محصورة في كونها عامة أو متخصصة، تجارية أو غير تجارية.

وتعتبر عملية بناء وتطوير مجموعات الدوريات عملية ليست سهلة على الاطلاق بسبب طبيعة الدوريات وكثرة مشكلاتها وغلاء تكلفتها. ولهذا يجب قبل الاشتراك فيها وضع سياسة اختيار واضحة ومدرسة تتناسب مع:

- نوع المكتبة وطبيعة أهدافها ووظائفها الأساسية.
  - نوع وطبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة وخدمات الدوريات بشكل خاص.
  - الميزانية المخصصة للدوريات.
  - نوعية وخصائص مجتمع المستفيدين من المكتبة وطبيعة حاجاتهم للمعلومات.
  - المساحة المخصصة لعرض الدوريات الجارية والقديمة.
  - مدى توفر الكادر البشرى القادر على التعامل مع الدوريات.
- وعند تقييم الدورية لغرض الاشتراك فيها يجب مراعاتها عدد من النقاط الأساسية والتي منها: طبيعة المؤسسة الأم التي تصدر الدورية، موضوع الدورية، ومستوى الحداثة، والاعداد الفنى للدورية، والتحرير، ومستوى التتابع ونوعية القراء الموجهة لهم، أما المضمون والمحتوى وطريقة معالجة الموضوعات فتعتبر أموراً هامة لا بد من أخذها بعين الاعتبار عند تقييم الدورية، كما يجب تقييم الشكل المادى للدورية من خلال فحص حجمها، ونوعية السورق، ونوعية الطباعة، وبالألوان المستخدمة.
- ويشكل عام يجب مراعاة الأسس التالية عند اختيار الدورية:
- \* توفر أكبر قدر ممكن من الأدوات والوسائل المساعدة فى الاختيار كالببليوجرافيات والأدلة وفهارس الدوريات والكشافات وغيرها.

- \* يفضل الحصول على نسخة من الدورية المطلوب الاشتراك فيها كنموذج يساعد فى عملية اختيارها وتقييمها وفحصها بشكل فعلى.
- \* محاولة الحصول على كافة الدوريات الأساسية المناسبة لنوع المكتبة وطبيعة خدماتها ومجتمعها وبشكل متوازن.
- \* الاشتراك فى الدوريات المشمولة بخدمات التكشيف والاستخلاص المعروفة والمتوفرة لدى المكتبة.
- \* ضرورة توفير عدد من الدوريات العامة المعروفة وعدد من الدوريات التى تهتم بتتمية مواهب وهوايات المستفيدين وخاصة فى المكتبة العامة.
- \* ضرورة بناء مجموعات متسلسلة ومستمرة من الدوريات من خلال الاشتراك لفترات زمنية طويلة وعدم الاشتراك فى أعداد كبيرة من الدوريات بشكل متقطع أو لفترات زمنية قصيرة وغير متسلسلة حيث يزعج هذا الوضع المستفيدين والعاملين فى قسم الدوريات.
- \* عدم التركيز على الشراء فقط كوسيلة للحصول على الدوريات ومحاولة الحصول على بعضها من خلال الاهداء أو التبادل.
- \* تجنب الاشتراك بأكثر من نسخة واحدة للدورية إلا فى الحالات الضرورية جداً.
- \* تخصيص جزء من الميزانية المخصصة لقسم الدوريات للحصول على الأعداد القديمة الناقصة لسد الثغرات الموجودة فى مجموعات الدوريات، وإن كانت على شكل مصغرات فيلمية.
- ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الحصول على الدوريات من خلال الطرق التالية:

١- عن طريق الشراء أو الاشتراك، ويمكن أن يكون الاشتراك بشكل مباشر أى من خلال الناشر، أو غير مباشر عن طريق الوكلاء أو الموزعين أو الأفراد أو الجمعيات والمؤسسات التى تصدرها أو غيرهم، وفى حالة التعامل مع الموزع فيمكن الاشتراك فى عدد كبير من الدوريات دون أن تقوم المكتبة بعدد كبير من العمليات الادارية والروتينية اللازمة للاشتراك والمتابعة.

٢- عن طريق الإهداء وخاصة من المؤسسات العلمية والثقافية والاعلامية ومن المؤسسات الحكومية. ويجب على المكتبة أن تضع سياسة اهداء مناسبة.

٣- عن طريق التبادل حيث يمكن للمكتبة أن تحصل على عدد من الدوريات مجاناً على سبيل التبادل مع مكتبات أو مؤسسات أخرى محلية أو عربية أو عالمية على أن تقوم المكتبة بالمقابل بارسال مجموعة من الدوريات التى تصدرها أو تصدرها المؤسسة التى تتبعها.

٤- بالنسبة للمكتبات الوطنية فيمكنها الحصول على مجموعتها عن طريق الايداع القانونى. أما بالنسبة للدوريات الأجنبية فتحصل عليها من خلال الشراء أو الاهداء أو التبادل.

هناك قضيتان أساسيتان يجب أخذهما بعين الاعتبار عند تنظيم الدوريات وهما:

أولاً: هل سيتم ترتيب الدوريات مع الكتب أم ستفصل عنها؟ وهذا يعتمد إلى حد كبير على التنظيم العام للمكتبة وحجمها بشكل عام وحجم مجموعة الدوريات المتوفرة بشكل خاص.



ثانيا: هل الأعداد الجارية منفصلة عن الأعداد القديمة أم أنها ستنظم مع بعضها البعض؟ ويفضل عادة الوضع الأول، وذلك لتشجيع المستفيدين على الاطلاع على أحدث المعلومات والتي تظهر عادة فى الدوريات الجارية. وبشكل عام يمكن أن تنظم الدوريات سواء الجارية أم القديمة منها وفقا للطرق التالية:

أولا: حسب أحد أنظمة التصنيف المستخدمة:

وهنا يتم تصنيف الدوريات كالكتب تماما. ويمتاز هذا التنظيم بأنه يجعل الدوريات ذات الموضوع الواحد مجمعة ومرتبطة مع بعضها البعض. إلا أن الصعوبة تكمن فى تصنيف بعض الدوريات التى تعالج موضوعات مختلفة.

ثانيا: هجائيا حسب العنوان:

وهذا الأسلوب سهل ومباشر إلا أن المشكلة تظهر عندما يتغير عنوان بعض الدوريات بالاضافة إلى مشكلة أخرى وهى أن معظم عناوين الدوريات تبدأ بكلمة مجلة أو (Journal) و (Bulletin) ... الخ.

ثالثا: حسب الموضوع:

وهنا يتم وضع رؤوس موضوعات للدوريات ترتب هجائيا عادة وتحت كل رأس موضوع ترتب جميع الدوريات المتعلقة به هجائيا حسب عناوينها. وهذا الأسلوب يحمل مميزات الأسلوب الأول.

رابعا: حسب قواعد الفهرسة المستخدمة:

وهذا الأسلوب ليس عمليا لأن المستفيدين عادة لا يعرفون قواعد المدخل الرئيسى للدوريات ولا قواعد الترتيب (Filing).

خامساً: هناك أساليب أخرى عديدة لترتيب الدوريات مثل ترتيبها جغرافياً أو لغوياً ... الخ.

وبالنسبة للضبط الببليوجرافي للدوريات فيتم عادة من خلال:

- الفهارس الموحدة للدوريات ومن أمثلتها:

- Union list of Serials in Libraries of the United States and Canada.
- British Union Catalogue of Periodicals.

- أدلة الدوريات ومن أمثلتها:

\* دليل الدوريات الأردنية / اعداد ربحى عليان ويسرى أبو عجمية.

\* الدوريات العربية: دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى.

- Ulrich's International Periodicals Directory.
- World List of Scientific Journals.
- Newspaper Press Directory.

- الكشافات والمستخلصات:

- كشافات سنوية لدورية واحدة، مثل كشاف مجلة العلوم الادارية.

- كشافات تراكمية لدورية واحدة ، يتم من خلالها تجميع الكشافات السنوية لفترة أطول يمكن أن تكون لخمس أو عشر سنوات.

مثال ذلك: الكشاف التراكمى لمجلة رسالة المكتبة

- كشافات ومستخلصات لعدد من الدوريات وعادة تصدر هذه الكشافات بشكل مستقل، ومن أمثلتها:

- Reader's Guide to Periodical Literature.
- Index Medicus.
- Psychological Abstracts.
- Library and Information Science Abstracts (LISA).

- الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية / محمود الشنيطى،

١٩٦٧-١٩٦٣.

- شبكات المعلومات، حيث تمتلك شبكات المعلومات مرادف معلومات خاصة بالدوريات وتوفر هذه الشبكات للباحثين والمكتبات فرصة استرجاع المعلومات الببليوغرافية عن الدوريات بسرعة وسهولة، ومن أمثلتها: مرصد معلومات الدوريات (CONSER) الذى يمتلكه شبكة (OCLC) الأمريكية.

### ٣- الأوعية المرجعية

تتقسم مصادر المعلومات إلى مصادر تقرأ من أولها إلى آخرها لأنها تعالج موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات ذات علاقة، ومصادر لا تقرأ كاملة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار للحصول على معلومة معينة وهذه هي الأعمال المرجعية. ولقد استخدمت كلمتي "المراجع" أو "المصادر" لتعنى مدلولات مختلفة لدى الباحثين والمتخصصين فى مجالات مختلفة. ويعنى المصدر لدى المؤرخين ما يمدهم بالمعلومات مباشرة. أما المرجع فيمدهم بمعلومات غير مباشرة. وفى مجال الأدب يعنى المصدر كل كتاب أو رسالة أو تراث فكرى يمثل حلقة فى تطور الأدب، أما المرجع فهو ما يفيد فى دراسة الأدب وتاريخه. وفى مجال علم المكتبات والمعلومات فتعنى المراجع مواد المعرفة التى تمتلك من طبيعة التنظيم والمعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكرى عام مترابط، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار لمعلومات معينة. أما المصادر فهى كلمة واسعة جداً فى علم المكتبات حيث تشمل جميع المواد المكتبية وأوعية المعلومات

ومصادر المعلومات المختلفة بغض النظر عن شكلها أو موضوعها. وهذا  
يعنى أن المصادر تشمل المراجع.  
وتمتاز الأعمال المرجعية بعدد من الصفات أو المميزات  
الأساسية، وهى:

\* **التنظيم:** حيث تمتاز الأعمال المرجعية بسهولة استخدامها للوصول إلى  
المعلومة المطلوبة، وذلك بسبب طبيعة التنظيم الذى تمتاز به عن غيرها  
من المواد المكتبية.

\* **الاختصار والتركيز** فى معالجة المعلومات وعرضها.

\* **الشمولية** فى التغطية من خلال التعرض لمختلف جوانب الموضوع.  
وتأتى أهمية المراجع من أنها تشكل أحد الأقسام الرئيسية فى  
جميع أنواع المكتبات. وذلك لأنها تعتبر مصدراً رئيسياً من مصادر  
المعرفة البشرية، بالإضافة إلى دورها فى تيسير الوصول إلى الحقائق  
المختلفة، حيث أنها تعرض المعلومات بأسلوب معين من التنظيم يمكن  
الباحث من استخدامها بسهولة. وتقوم المراجع بتعريف الباحثين على  
جهود وأفكار السابقين وإلى أية درجة وصلوا فى بحثهم عن الحقائق،  
وهذا يساهم فى كشف الثغرات التى تحتاج إلى المزيد من البحث، وهى  
تقوم أيضاً بتقييم ما تم التوصل إليه فى ميادين المعرفة المختلفة، وهذا  
يرشد الباحث إلى كيف يمكنه أن يبدأ، ولا تكتفى المراجع بتقديم الحقائق  
والمعلومات المباشرة فى مختلف جوانب الموضوع، بل ترشد الباحث إلى  
مصادر أخرى إذا كان يريد المزيد من المعلومات، وهذا يتحقق من خلال  
القوائم البليوجرافية التى تضمها الأعمال المرجعية المختلفة.

ونظراً لأهمية المراجع، فقد أصبحت الخدمة المرجعية واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة. وتتلخص هذه الخدمة في مساعدة الباحثين في الوصول إلى المراجع المناسبة في أقصر وقت وأقل جهد ممكن، ثم توجيههم وإرشادهم إلى كيفية استخدام هذه المراجع للحصول على المعلومات التي يحتاجونها لأغراض بحثهم، ونظراً لأهمية الخدمة المرجعية فهي تحتاج إلى متخصصين لديهم الإلمام الجيد بالأعمال المرجعية والخبرة الكافية في التعامل معها ومع المستفيدين للإجابة عن أسئلتهم المرجعية والتي تتراوح ما بين البساطة والتعقيد. وتنقسم المراجع عادة إلى مجموعة المراجع السريعة ومجموعة مراجع البحث. كما تنقسم حسب سرعة تقديم معلوماتها إلى:

أ- مراجع بطيئة التقديم كالموسوعات والقواميس والأطالس.

ب- مراجع سريعة التقديم كالأدلة والاحصاءات والكتب السنوية.

وبشكل عام، توجد أنواع مختلفة للمراجع ويهدف كل نوع منها إلى الإجابة عن تساؤلات ذات طبيعة خاصة. فالأسئلة من نوع ماذا تعنى كلمة كذا؟ تكون الإجابة عنها من خلال القواميس. أما إذا أراد الباحث أن يعرف موقع مدينة معينة في بلد معين فيجب عليه الرجوع إلى الأطالس الجغرافية وهكذا. ويتوفر حالياً للباحثين وللمكتبات الأنواع التالية من المراجع: الموسوعات، والقواميس، والمعاجم، والكتب السنوية، والأدلة، والببليوجرافيات، والمراجع الجغرافية، وغيرها.

وتقيم الأعمال المرجعية عادة من خلال مجموعة من العناصر الأساسية، والتي تتلخص في الجهة المسؤولة عن اعداد المرجع ونشره، ومجال التغطية الموضوعية والزمانية والمكانية للمرجع، وطبيعة المادة

المحتواة وأسلوب المعالجة والتنظيم لها، بالإضافة إلى الجوانب المادية والشكلية للمرجع.

وترتب الأعمال المرجعية بطرق مختلفة أهمها:

\* الترتيب الهجائي: وهذا الترتيب هو الأكثر شيوعاً وخاصة في القواميس والموسوعات ويمكن أن يكون بطريقة حرف-حرف أو كلمة-كلمة.

\* الترتيب الموضوعي: وذلك من خلال رؤوس موضوعات محددة أو من خلال تقسيم الموضوع العام إلى موضوعات فرعية.

\* الترتيب الجغرافي: سواء حسب القارات أو الأقاليم الجغرافية أو الدول أو المدن... الخ، وهذا الترتيب شائع في الأطالس والمراجع الجغرافية.

\* الترتيب الزمني: باستخدام السنوات أو الأشهر أو الأيام كأساس للترتيب وخاصة في المراجع التاريخية.

\* الترتيب الجدولي: وخاصة في المراجع التي تضم عدداً كبيراً من الجداول كالمراجع الإحصائية مثلاً.

### الموسوعات أو دوائر المعارف Encyclopedias:

الموسوعة كلمة يونانية الأصل معناها حلقة كاملة من المعرفة. والموسوعات عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها، من خلال عدد كبير من المقالات أو الدراسات والتي تكتب عادة من قبل المتخصصين في الموضوع. وغالباً ما ترتب هجائياً أو موضوعياً. وتنقسم الموسوعات أو دوائر المعرفة عادة إلى:

أ- الموسوعات العامة، والتي تعالج مختلف مجالات المعرفة الإنسانية ومن أمثلتها: الموسوعة العربية الميسرة. أما في اللغات الأخرى فيتوفر عدد كبير من الموسوعات العامة من أشهرها:

- الموسوعة البريطانية Encyclopedia Britannica
- الموسوعة الأمريكية Encyclopedia Americana

ب- الموسوعات المتخصصة، وهذه قد تعالج موضوعات متداخلة أو موضوعاً محدداً كالموسوعة الفلسفية المختصرة والموسوعة الطبية الحديثة ودائرة المعارف الإسلامية، وفي سبيل موسوعة نفسية، أما في اللغة الإنجليزية فهناك عدد كبير من الموسوعات المتخصصة، ومن أمثلتها:

- The International Encyclopedia of Social Sciences
- Mc Graw-Hill Encyclopedia of Science and Technology.
- Encyclopedia of Library and Information Science.
- Encyclopedia of Philosophy.
- Encyclopedia of Religion and Ethics
- Encyclopedia of Islam.

وهناك موسوعات خاصة لفئة معينة من المستفيدين كالصغار أو الشباب مثلاً، ومن أمثلتها: دائرة معارف الناشئين ودائرة معارف الشباب والموسوعة الذهبية (للأطفال).

أما في اللغة الإنجليزية فهناك أمثلة كثيرة منها:

The Children Encyclopedia

ويصنف البعض الموسوعات إلى موسوعات ذات مجلد واحد، والتي قد يحررها محرر واحد، والموسوعات ذات عدة مجلدات. ومعظم الموسوعات يقع ضمن هذا النوع. أما الموسوعات ذات المجلد الواحد فمن أمثلتها:



- Encyclopedia of Librarianship.
- Science For Every Man Encyclopedia.
- Engineering Encyclopedia.

وبشكل عام، تعطى بعض الموسوعات معلومات وافية وشاملة عن الموضوع ، بينما يكتفى بعضها- أحيانا- بالتعريف بالموضوع. وتضم الموسوعات قوائم بيبليوجرافية بعد كل مدخل، وقد أصبح العديد منها مزودا بكشافات موضوعية مما يزيد من قيمتها كمادة مرجعية. وبالرغم من أهمية الموسوعات كمصادر للمعلومات، إلا أنها أصبحت عاجزة عن ملاحقة التطورات الحديثة في بعض المجالات والاكتشافات العلمية والحوادث التاريخية، حتى أن بعض المقالات في الموسوعات لم تعدل منذ عشرات السنين. ولهذا بدأت بعض الموسوعات تصدر ملاحق سنوية مثل:

- Britanica Book of The Year.
- Americana Annual.

### القواميس أو المعاجم Dictionaries :

وهي قوائم بمفردات لغة معينة أو عدة لغات، تقوم بجمع الألفاظ أو المفردات، وترتيبها هجائيا، ثم تشرحها، وتوضح طريقة نطقها، ومعانيها المختلفة، واستعمالاتها مع أمثلة لكل استعمال. وقد تتجاوز بعض القواميس ذلك وتعطى معلومات وشروحات أوسع عن المفردات أو المصطلحات. والمعاجم نوعان: عامة ومتخصصة، وهي إما أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات، وتشمل المعاجم على:

أ- المعاجم اللغوية أو العامة والتي تتناول ألفاظ لغة معينة.

ومن أمثلتها في العربية: قاموس المورد والنهضة والعصرى وغيرها.

## وفى الإنجليزية:

- The Oxford English Dictionary.
- Webster's International Dictionary of English language.
- English Pronouncing Dictionary
- English Spelling Dictionary.
- The Concise English New Dictionary.

### ب- المعاجم المتخصصة.

وهى أقرب ما تكون إلى الموسوعات المتخصصة حيث تقدم فى كثير من الأحيان معلومات وافية عن المصطلحات فى تخصص معين، وهذه القواميس تعتبر مراجع هامة جدا للباحثين عن معانى المصطلحات العلمية المتخصصة. ومن أمثلتها فى العربية: معجم علم النفس، والمعجم الفلسفى، ومعجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية، والمعجم العلمى المصور، ومعجم الموسيقى العربية، والمعجم الفلكى، ومعجم المصطلحات الجغرافية، والقاموس السياسى والدبلوماسى، والمعجم القانونى، والمعجم الطبى الحديث، ومعجم المصطلحات المكتبية وغيرها الكثير.

أما فى اللغة الانجليزية فهناك عدد يصعب حصره من المعاجم المتخصصة، ومن بينها:

- Dictionary of Education.
- Dictionary of Economical Terms.
- Chamber's Dictionary of Science and Technology.
- Black's Medical Dictionary.
- Dictionary of The Social Sciences.
- Dictionary of Biological Terms.
- Librarians' Glossary.

## معاجم التراجم والسير Biographies:

تهتم التراجم والسير بالتأريخ لحياة الأعلام من الرجال والنساء. وقد تكون التراجم عامة شاملة أو متخصصة في مجال معين. ومنها ما يغطي فترة زمنية معينة أو منطقة جغرافية محددة، ومنها ما يقتصر على المتوفين فقط، ومنها ما يتعرض لحياة المتوفين والأحياء من الأعلام على السواء. وتأتي أهمية التراجم في تقديمها للمعلومات الوافية عن حياة المشاهير من مختلف جوانبها من ميلادهم وحتى تاريخ وفاتهم.

وتعتبر اللغة العربية من أكثر اللغات نشاطاً في هذا المجال من الأعمال المرجعية، فمن كتب التراجم العامة نجد:

أعلام النساء/اعداد عمر رضا كحالة، ومعجم المؤلفين/اعداد عمر رضا كحالة، والأعلام/اعداد الزركلي، ووفيات الأعيان/لابن خلكان، والوفاء بالوفيات وغيرها. ومن التراجم المتخصصة أو الخاصة: سيرة النبي(صلى الله عليه وسلم) لابن اسحق، وسيرة ابن هشام، وطبقات الشعراء لابن سلام، وطبقات الأطباء والحكماء لابن جليل وغيرها من التراجم التي تتناول الفقهاء والمفسرين والمتصوفين والفلاسفة وغيرهم. أما في اللغة الإنجليزية فهناك عدد كبير من معاجم التراجم، والتي قد تكون عامة أو متخصصة، أو حسب الأقاليم الجغرافية، ومن أمثلتها:

- Chamber's Biographical Dictionary.
- Webster's Biographical Dictionary.
- Current Biography.
- International Who's Who.
- Who's Who in Library and Information Science.
- Who's Who in: Art, Engineering, Music, Journalism, etc.

- Who's Who in : Europe, America, France, Germany, Latin America, Arab World etc.

### الكتب السنوية والحواليات والتقاويم:

وهى دراسات نقدية تقييمية تحصر وتزن وتقيس أحداث العام فى مجال معين أو موضوع معين، ومن أمثلتها: الكتب السنوية التى تصدرها الهيئات عن نشاطاتها السنوية، والكتب السنوية القومية التى تصدر عن وزارات الإعلام، وهناك الكتب السنوية أو الحواليات لموضوع أو تخصص معين من خلال حصر البحوث والدراسات التى ظهرت فى هذا الموضوع وبأقلام عدد من المتخصصين، ومن أمثلتها: الكتاب السنوى للجامعة الأردنية ، والأردن: الكتاب السنوى. وفى الانجليزية هناك أمثلة عديدة منها:

- The Year book in Librarian ship.

وهناك التقاويم، والتى تعطى معلومات عن الأيام والتواريخ ذات الأهمية الخاصة خلال سنة معينة، أو تعطى معلومات عن الأحداث الرئيسية أو التقويم الزمنى أو الاحصاءات السكانية أو الجوائز أو الاجازات والعطلات العامة أو نشاطات المسارح والأوبرات والاذاعة والتلفزيون...إلخ، وقد تكون على المستوى الوطنى أو العالمى، ومن أمثلتها:

- World Almanac Book of the Year Fact, 1968.

### الأدلة Directories:

وهى من أكثر المصادر استخداما فى الخدمة المرجعية. وتشمل:

أ- أدلة الأماكن الجغرافية والسياحية المختلفة (مراجع جغرافية).

ب- أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية والتعليمية وغيرها من المؤسسات.

ج- أدلة الأفراد (بدون ترجمة لحياتهم)، وأدلة التلفزيونات ، وأدلة العاملين في مؤسسة معينة . أو الأعضاء العاملين في جمعية أو نقابة أو اتحاد معين.

وبشكل عام، تعطى أدلة المؤسسات المختلفة معلومات وافية عنها من حيث عناوينها وأهدافها ونشاطاتها وقوانينها وموظفيها وشروط العضوية وغير ذلك من المعلومات اللازمة للتعرف عليها. والأمثلة على الأدلة كثيرة وليس من السهل حصرها، ومنها: دليل الجامعات العربية، دليل المكتبات والمكتبيين في الأردن.

أما في اللغة الانجليزية فهناك أمثلة عديدة منها على سبيل المثال:

- International Library Directory.
- World of Learning, Study Abroad.
- Professional Organizations in the commonwealth.
- Ports of the world.
- International Organizations.
- Hotels and Motels in the world.
- Information Please Almanac.

### المراجع الجغرافية Geographical References :

وتشمل عددا كبيرا من الأعمال المرجعية من أهمها:

أ- المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان والتي يستفاد منها في تحديد ووصف الأماكن والمواقع الجغرافية كالمدن والبحار والأنهار والجبال... الخ. وعادة ترتب هجائيا.

ب- الأدلة السياحية وهذه تقدم وصفا شاملا للمواقع والأماكن السياحية من وجهة نظر سياحية بحثة.

ج- الخرائط، الأطالس، والكرات الأرضية، وهى من المواد السمعية البصرية التى تعين على إيجاد المواقع الجغرافية المختلفة. ومن الأمثلة على المراجع الجغرافية: معجم البلدان/ لياقوت الحموى، ومعجم مصطلحات الجغرافيا، وبلادنا فلسطين/ لمصطفى الدباغ. والدليل السياحى الأردنى، وأطلس الكويت والعالم، وأطلس التاريخ الإسلامى، والأطلس العربى العام، والأطلس التعليمى للدول العربية، وأطلس العالم الحديث اقتصادياً وسياسياً وتاريخياً وطبيعياً/ لفيليب رفة.

أما فى اللغة الانجليزية فهناك على سبيل المثال:

- Webster's New Geographical Dictionary.
- Longman's Dictionary of geography.
- The Times atlas of the world.
- Oxford World Atlas.
- The atlas of the Earth.

الأعمال الببليوجرافية (مصادر المعلومات عن مصادر المعلومات)

وهى عبارة عن قوائم تعنى بالحصص الدقيق للإنتاج الفكرى سواء من نوع معين أو للأصناف المختلفة من مصادر المعلومات، والتى تتناول موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات. فى بلد معين أو عدة بلدان، فى لغة معينة أو فى عدة لغات، فى وقت محدد أو أوقات متعددة، وبشكل عام، هى قوائم وصفية مرتبة للإنتاج الفكرى. وتشمل الأعمال الببليوجرافية على:

#### أ- القوائم الببليوجرافية أو الببليوجرافيات:

والتي منها: الببليوجرافيات التجارية، والوطنية، والموضوعية، وببليوجرافيا الببليوجرافيات. ومن الأمثلة على القوائم الببليوجرافية بشكل عام:

النشرة الببليوجرافية اللبنانية للإنتاج الفكري والطباعي في لبنان،  
والببليوجرافيا الجزائرية، والببليوجرافيات الفلسطينية، والببليوجرافيا  
الوطنية الأردنية، ودليل الكتاب المصري.  
وفي اللغة الانجليزية هناك:

- Books in Print, British Books in Print.....etc.
- British National Bibliography, The Indian National Bibliography of Bibliographies ..... etc.

#### ب- الكشافات والمستخلصات:

الكشاف عبارة عن دليل منهجي موضوعي منظم للمواد أو الأفكار التي تشتمل عليها الكتب والدوريات والصحف وغيرها من المصادر، وتكون هذه الأفكار ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية مرتبة وفق ترتيب معين كالترتيب الهجائي وذلك لتسهيل وصول الباحث إلى محتويات المادة المطلوبة. ولم تقف الجهود الببليوجرافية عند تكشف المواد، وإنما تجاوزت ذلك إلى اعداد مستخلصات لها، ليستطيع الباحث أن يقرر ما إذا كان بحاجة إلى هذه المادة أو المصدر أم لا. والأمثلة على الكشافات والمستخلصات متعددة ولكنها محدودة في اللغة العربية، ومن أمثلتها:

الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية، والمستخلصات العلمية العربية، والكشاف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة، والمستخلصات



التربوية، وكشاف مجلة رسالة المعلم، وكشاف مجلة العربى، وكشاف صحيفة الأهرام وغيرها من الجرائد العربية.

أما فى اللغة الانجليزية فيصعب جدا حصر الكشافات والمستخلصات، ولعل من أشهرها:

Index Medicus, Index Islamicus, British Education Index, British Humanities Index, Readers Guide to Periodicals Literature, Chmical Abstracts, Biological Abstracts, Psychological Abstracts, ERIC, Library and Information Science Abstracts (LISA). Dissertation Abstracts International, etc.

ج- أدلة الدوريات والمراجع والأدبيات الأخرى ومنها فى اللغة الانجليزية:

- Guide to Reference Materials.
- Guide to Reference books.
- Ulrich's International Periodicals Directory.

أما فى اللغة العربية فهناك عدد من هذه الأدلة من بينها: دليل المراجع العربية، ودليل الدوريات والصحف العربية الجارية، ودليل الدوريات الأردنية، ودليل الرسائل الجامعية التى منحتها الجامعة الأردنية... الخ.

د- الفهارس الموحدة والفهارس المطبوعة أو المنشورة للمكتبات. وهذه عبارة عن قوائم ببليوجرافية تعرف بمحتويات مكتبة معينة أو عدة مكتبات فى موضوع معين أو لمنطقة جغرافية معينة. وهذه الفهارس عبارة عن حصر ببليوجرافى بما لدى هذه المكتبات من مواد مكتبية بشكل عام أو فى مجال موضوعى معين.

## أنواع أخرى للمراجع:

بالإضافة إلى جميع أنواع الأعمال المرجعية السابقة والتي تم التعريف بها بشكل موجز، وأعطيت أمثلة محدودة عليها، توجد أنواع أخرى للمراجع مثل:

\* **الموجزات الإرشادية:** وهى أعمال مرجعية تشمل التوجيهات أو التعليمات أو الاجراءات الخاصة بتنفيذ مهمة معينة كاجراء احدى التجارب أو صيانة جهاز معين، أو القيام ببعض الواجبات المنزلية... الخ. ومن أمثلتها بالعربية أصول الطهى الحديث. وألف باء الطبخ. وفى اللغة الانجليزية هناك:

- Civil Engineer's Handbook.
- Good House Keeping.
- The Graduates' Guide to theses and Dissertation.

\* **الاحصاءات والأعمال الإحصائية:** ومهمتها تجميع وتبويب وتحليل وتفسير البيانات والأرقام فى مجال معين أو عدة مجالات. وتظهر المراجع الإحصائية- عادة- فى اصدارات متتابعة وغالبا ما تكون منتظمة. وتصدر العديد من دول العالم قوائم إحصائية مختلفة عن نشاطاتها وانجازاتها. كذلك تصدر المنظمات والمؤسسات الدولية والوطنية والمتخصصة مثل هذه الاحصاءات سنويا على أقل تقدير. وتعتبر الاحصاءات مصادر هامة جدا للمعلومات فى مختلف الموضوعات.

ومن أمثلتها الكتب الإحصائية السنوية التى تصدرها مختلف دول العالم كالكتاب الإحصائى السنوى للأردن، والكتب الإحصائية التى

تصدرها سنويا المنظمات الدولية كاليونسكو، بالإضافة إلى الكتب الإحصائية السنوية للوزارات والمؤسسات الحكومية والجامعات وغيرها. ولعل أهم هذه الأعمال الكتاب الإحصائي السنوي الذي يصدر عن الأمم المتحدة سنويا بعنوان:

- Statistical Year Book.

#### ٤- أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة

##### أ- المعايير الموحدة أو المواصفات القياسية:

وهي وثائق فنية تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات وبيان صفاتها وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخزنها وقيمتها الفنية وقياساتها، ومصطلحات فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخزنها وقيمتها الفنية وقياساتها. ومصطلحات رموزها، بالإضافة إلى وصف شامل للمنتجات -موضوع البحث- كما تعالج أحيانا إجراءات فحصها. تستعمل هذه المطبوعات لضمان الجودة العالمية في المنتجات الصناعية والزراعية وتوحيد الأدوات والأجزاء والمواد التجميعية. كما تسعى إلى تحسين استعمال المواد والوقود والطاقة والكلفة الأقل للمنتجات.

ويمكن استعمال هذه المطبوعات كمصادر للمعلومات عن الانجازات الفنية. وتشمل هذه المطبوعات المواصفات والمقاييس، وهي وثائق فنية تثبت للمستهلك أو المشتري المتطلبات الفنية الخاصة بالمنتجات والمواد والجراءات والخدمات التي يسعى الصناعي إلى تضمينها.

كذلك تشمل هذه المطبوعات الفهارس الفنية، أو السجلات الصناعية والتجارية وسجلات الشركات. وهى عبارة عن قوائم بالمنتجات المصنوعة فى مشروع صناعى معين والتى تهم الشركات التجارية أو تباع من قبلها، وتحتوى عادة مواصفات المادة المنتجة مع رسوم وصور تتعلق بها، وتشير إلى ثمنها ومجالات تطبيقها والنموذج الذى صنعت له. ومنها معايير ومواصفات الفهرسة الوصفية والموضوعية.

#### ب- براءات الاختراع:

وهى مصادر للمعلومات يمكننا من تتبع تاريخ أى اختراع أو اكتشاف، والحصول على صورة واضحة عن الوضع الراهن لحقل من حقول العلم والتكنولوجيا واتجاهات تطوره. كما تزودنا بالفرصة لمقارنة وتقييم المستويات التكنولوجية فى الأقطار المختلفة، بالإضافة إلى أنها تمنع تكرار الاختراعات أو الأجهزة.

هذه البراءات تعتبر الصفة الرئيسية لحماية حقوق المخترعين، إذ تضمن لهم الاحتفاظ بحقوقهم فى المكافأة وبقيّة الامتيازات التى تمنح للمخترعين والمكتشفين لفترة من الزمن، وتتكون هذه البراءات من المواصفات المتضمنة والشهادات الخاصة، بالإضافة إلى وصف مختصر لجوهر الاختراع يشير إلى مجال تطبيقه، والخلول للمشكلات التى قد تظهر، مع رسوم خاصة بهذا الاختراع تحدد أقسامه ووظائفه.

وقد سجلت أول براءة اختراع فى بريطانيا عام ١٩٦٤. وبلغ عدد البراءات حتى الآن أكثر من ٧,٥ مليون براءة، يضاف إليها ٣٠٠,٠٠٠ براءة تظهر سنوياً فى مطبوعات ونشرات دورية لمكاتب براءات الاختراع.

### ج- القصاصات:

وهى مجموعة المقالات والأخبار والرسومات والموضوعات المختلفة التى يتم اختيارها، ثم قصها من مجموعة الصحف والمجلات والنشرات والمواد المشابهة التى ترد إلى المكتبات ومراكز المعلومات. بحيث تحفظ بشكل مناسب ليتم الرجوع إليها عند الحاجة للاستفادة مما تحويه من معلومات متعددة وحديثة، ويصعب أن تظهر فى أشكال أخرى من المطبوعات.

### د- تقارير البحوث والتقارير العلمية والفنية:

وهى من أفضل سبل تسجيل نتائج آلاف مشاريع الأبحاث، والتى تعتبر مصدرا رئيسيا لتطوير العلوم والتكنولوجيا، وقد أصبح عدد هذه التقارير كبيرا جدا، بسبب انتشار مؤسسات البحث العلمى والاقتصادى والتربوى والاجتماعى... الخ، ففى الاتحاد السوفيتى يصدر أكثر من ١٥٠ ألف تقرير بحث سنويا، إلا أن المشكلة فى هذه التقارير تكمن فى محدودية توزيعها والاعلام المركزى عنها.

### هـ- الأطروحات، الرسائل الجامعية:

وهى الأبحاث والدراسات التى تعد من قبل طلبة الدراسات العليا والماجستير والدكتوراة للحصول على درجات علمية مختلفة، وتعتبر هذه مصدرا جيدا للمعلومات لدقتها وموضوعيتها وحدثة معلوماتها، ولاتباع أساليب البحث العلمى أثناء اعدادها، بالاضافة إلى حدثة مصادرها وتنوع موضوعاتها، إلا أن المشكلة تكمن فى توفرها بنسخ قليلة، وفى مشكلة الحصر الببليوجرافى لها.

## و- بطاقات المعلومات ومستندات ما قبل النشر:

وتهدف بطاقات المعلومات إلى تسجيل المعلومات العلمية والفنية والصناعية والاقتصادية من المشاريع والمنظمات والمؤسسات المركزية، وهي مصدر أولى للمعلومات عن إنجازات مراكز البحث والتطوير ومؤسسات التعليم العالي والمشاريع الانشائية وغيرها.

أما مستندات ما قبل النشر فهي عبارة عن المقالات والأبحاث التي تطبع قبل موعد نشرها الرسمي في نشرة دورية جارية توزع على عدد محدود من الأشخاص يهمهم أمرها في موعد مبكر، وتمتاز هذه المطبوعات بسرعة النشر ونقلها لمعلومات وأفكار وحقائق بسرعة إلى المتخصصين.

## ز- المخطوطات:

وهي مصادر غير مطبوعة ، وإنما مكتوبة بخط اليد، وفي مختلف فروع العلم والأدب، سواء على الورق أو الجلد أو الألواح الطينية... الخ.

أما المفهوم الحديث للمخطوط فيشمل المخطوطات الأدبية والتاريخية والأوراق الشخصية وسجلات المؤسسات، وتأتي أهميتها من قيمتها التاريخية وندرتها.

## ثانيا المصادر غير التقليدية:

### ١- المواد السمعية البصرية Audio Visual Materials

لم تعد المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مجموعات من الكتب أو المطبوعات كما يعتقد الكثيرون. بل أصبحت مراكز للإنتاج الفكري الانساني والذي قد يظهر بأشكال متعددة من بينها المطبوعات والمواد

غير المطبوعة. وبشكل عام لا يستطيع أحد أشكال المواد المكتبية تقديم مختلف المعلومات بفعالية وشمولية ودقة بمفرده، بل أصبحت مصادر المعلومات المختلفة تكمل بعضها بعضا.

لا يوجد تعريف عام وشامل ومتفق عليه لمفهوم المواد السمعية البصرية، ولكن يمكن القول بأنها كافة المواد والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات، وتعتمد بشكل رئيسي على السمع أو البصر أو كليهما في ادراك هذه المعلومات. وقد ظهرت عدة تسميات أو مصطلحات للمواد السمعية والبصرية منها:

- \* - Newer Media الوسائل الحديثة
- \* - Audio - Visual Aids الوسائل السمعية البصرية
- \* - Non - Book Materials مواد غير الكتب
- \* - Non - Printed Materials المواد غير المطبوعة
- \* - Education Technology or Media. الوسائل أو التقنيات التعليمية

وتقسم هذه المواد، بعض النظر عن تسمياتها - عادة - إلى:  
المواد السمعية: وتعتمد على حاسة السمع فقط، ومن أمثلتها:  
الاسطوانات والأشرطة المسجلة.

المواد البصرية: وتعتمد على حاسة البصر فقط، ومن أمثلتها:  
الصور والخرائط والأفلام الصامتة والشرائح والمجسمات:  
المواد السمعية البصرية: وتعتمد على حاستي السمع والبصر معا،  
ومن أمثلتها: الأفلام الناطقة وأشرطة الفيديو.

ولقد دخلت المواد السمعية البصرية في مختلف أنواع المكتبات ومراكز المعلومات في الفترة الأخيرة نتيجة لعدة أسباب أو عوامل أهمها:

\* دخول التكنولوجيا التربوية فى المناهج وطرق التدريس بشكل واضح. وقد أدى ذلك إلى دخول مواد تعليمية جديدة تنافس الكتاب المدرسى المقرر، وبالتالي أصبح من واجب المكتبات التابعة للمؤسسات التعليمية المختلفة أن تقوم بتوفير هذه المواد لدعم المنهج المدرسى، ولهذا، دخلت المواد السمعية البصرية بشكل واضح فى المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية.

\* سيطرة الوسائل السمعية والبصرية بمختلف أشكالها على الحياة الاجتماعية العامة، فهناك الراديو والاذاعة والتلفزيون والسينما، وكلها وسائل اعلام واتصال جماهيرى لا يمكن الاستغناء عنها سواء للأغراض الاخبارية أو الترفيهية أو الثقافية.

وهذه الوسائل تستخدم المواد السمعية والبصرية بشكل مباشر، ولهذا أصبحت الأشرطة والاسطوانات والأفلام المختلفة تملأ المنازل. وكنتيجة طبيعية لهذا التوجه أدخلت المكتبات العامة هذه المواد السمعية والبصرية إلى مجموعاتها لتستخدم من قبل مجتمع المستفيدين سواء داخل المكتبة أو خارجها من خلال الإعارة.

\* هناك عوامل مهنية بحثة أدت إلى انتشار هذه المواد ودخولها إلى المكتبات المختلفة، حيث أصبحت هذه المواد تستخدم بشكل كبير فى مجال التدريب والتأهيل والاعداد المهني للعاملين فى مختلف التخصصات والبرامج، ولهذا أصبحت هذه المواد تملأ المؤسسات المتخصصة فى تقديم البرامج التدريبية المختلفة. ولهذا، تملأ المواد السمعية والبصرية المكتبات المتخصصة بشكل عام والمهتمة بالبرامج التدريبية والاعداد المهني للمتخصصين بشكل خاص.



\* بالإضافة إلى جميع العوامل السابقة فإن استخدام هذه المواد لأغراض التسلية والترفيه ولشغل أوقات الفراغ فى مجالات مفيدة أدى بكثير من مكتبات الأطفال والمكتبات العامة وحتى المكتبات الأكاديمية إلى ادخالها ضمن مجموعاتا ومقتنياتا.

#### أ- الصور والرسومات واللوحات:

تعتبر الصور من أقدم الوسائل البصرية التى استخدمها الانسان لحفظ المعلومات ونقلها، وذلك عندما استخدمها فى الكتابة التصويرية. وتشكل الصور والرسومات واللوحات دعما حسيا للكلام المجرد، ولغة عالمية تتحدى الأمية وتعادل فى كثير من الأحيان العديد من الصفحات المكتوبة أو المطبوعة، ولهذا تستطيع هذه المواد البصرية ايصال معلومات جديدة لا تستطيع الوسائل الأخرى ايصالها.

والصور واللوحات أشكال منها: الفوتوغرافية والزيتية والتوضيحية والملصقات الجدارية وغيرها. وتمتاز الصور والرسومات الجيدة بالوضوح والجمال الفنى والارتباط بالموضوع ومحدودية المعلومات، أى البعد عن الاكتظاظ، والمساحة المناسبة ليشاهدها أكبر عدد من المستفيدين أثناء العرض. ومن أنواع الصور نجد الصور العلمية والجغرافية والتاريخية والسياحية والفنية وصور الأشخاص المشهورين. وتستخدم المكتبات المختلفة الصور بأشكال متفاوتة. فالمكتبات المتخصصة فى مجال الاعلام والصحافة والوثائق والأرشيف تعتبر الصور من أهم مصادرها. أما المكتبات العامة فى بعض الدول المتقدمة فتقوم بإعارة اللوحات الجدارية المشهورة للمستفيدين لاستخدامها فى منازلهم لفترة معينة.

وبشكل عام، يندر أن تخلو المكتبات من الصور أو اللوحات أو الرسومات البيانية لامكانية استخدامها للأغراض المختلفة. وتحفظ هذه المواد-عادة- فى ملف رأسى، أو داخل علب كرتونية مناسبة أو داخل أطر شفافة لتعلق على الجدران . ويجب المحافظة على هذه المواد من خلال تنظيفها المستمر وخاصة من الغبار وكذلك من خلال عدم تئيبها أو طيبها بالأساليب التقليدية.

ب- المجسمات والعينات والنماذج:

وهذه تشمل عددا كبيرا من المواد التى يمكن استخدامها للأغراض المختلفة سواء فى غرفة الدرس أو فى المكتبة. ومن هذه المواد البصرية العينات كالصخور والأصداف والأنواع المختلفة من التربة، والصناعات أو المواد المصنوعة التى يمكن استخدامها كنماذج، ومنها النقود والطابع والفخار وغيرها من المواد. وقد بدأت المكتبات وخاصة المدرسية منها وحتى العامة والمتخصصة بجمع وحفظ هذه المجسمات والعينات والنماذج لتستخدم للأغراض التعليمية المختلفة. أما الألعاب المختلفة فقد أصبح لها جناح خاص فى مكتبات الأطفال.

ويفضل أن تحفظ المكتبات هذه المواد، وخاصة النادرة منها، فى صناديق خاصة أو على رفوف مناسبة ومغلقة. ويمكن حفظها كذلك فى جوارير خاصة. وقد انتشر استخدام هذه المواد فى الفترة الأخيرة فى المؤسسات التعليمية والمكتبات ذات الاهتمام بسبب توفرها بشكل تجارى، وامكانية انتاج بعضها محليا أو داخل غرفة الصف.

#### د- المواد الخرائطية ( الخرائط - الكرات الأرضية ) :

تعتبر من الوسائل المرئية التي استخدمها الانسان منذ القدم. أما حاليا فتستخدم كوسائل تعليمية بشكل واسع، كما تستخدم كأدلة للطرق والأماكن التي قد نحتاجها بشكل يومي. ولهذا، انتشرت الخرائط والكرات الأرضية في المدارس والجامعات والمكتبات والمعاهد وحتى في المنازل. وتنقسم الخرائط بشكل عام إلى:

\* الخرائط المسطحة، وترسم عادة على الورق أو القماش أو أى جسم مسطح.

\* الخرائط المجسمة، وتصنع من مواد مختلفة كالجبس والمعجون وورق الجرائد.

\* الخرائط الكهربائية، وترسم على مواد مختلفة وتوضح محتوياتها بواسطة الاضرار الكهربائية المضيئة.

\* الكرات الأرضية، وتشكل نماذج مصغرة لشكل الكرة الأرضية ومحتوياتها.

وتنقسم الخرائط من حيث موضوعاتها إلى خرائط طبيعية، وخرائط اقتصادية، وخرائط مناخية، وخرائط تاريخية وأثرية، وخرائط حربية وعسكرية، وغيرها من الخرائط، حيث أصبحت الخرائط والكرات الأرضية تستخدم لأغراض مختلفة أهمها: الأغراض التعليمية والدراسات والبحوث والاكتشافات والسياحة والتنقيب والرحلات ... الخ. ولهذا توجد حاليا مكتبات خاصة بالخرائط وبخاصة فى المؤسسات والمراكز الجغرافية والسياحية.

ويفضل حفظ الخرائط والكرات الأرضية فى أماكن مناسبة. وتحفظ الخرائط بوضعها داخل أغلفة ورقية بلاستيكية شفافة للمحافظة عليها من الأتربة وغيرها. ويمكن حفظها فى حاملات خشبية أو معدنية خاصة. كما تحفظ الخرائط فى أدرج حديدية أو خشبية خاصة، ويمكن أن تعلق على الجدران بشكل مناسب. ولا يفضل طيها أو ثنيها بأى شكل من الأشكال لأن ذلك يؤدى إلى تلفها.

#### هـ- الاسطوانات السمعية Audio Discs:

وهى من أقدم الوسائل السمعية، وتصنع - عادة - من مواد بلاستيكية عليها خطوط لولبية ينبعث الصوت منها كهرومغناطيسيا. وتعطى بعض الاسطوانات لحنا أحدى للصوت، ويعطى البعض الآخر لحنا مجسما، وهو هو السائد حاليا. وهناك قياسان رئيسيان للاسطوانات هما:

- ١- قياس قطره ٣٠ سم ويدور ٣٣ دورة وثلاث فى الدقيقة الواحدة.
  - ٢- قياس قطره ١٨ سم ويدور ٤٥ دورة فى الدقيقة الواحدة.
- وتستخدم الاسطوانات - بشكل عام - للأغراض الترفيهية، ولذلك تتوفر فى المكتبات العامة بشكل خاص. كما تستخدم الاسطوانات بشكل كبير فى تعليم اللغات ولهذا تتوفر فى المراكز التعليمية والثقافية بشكل عام ومراكز تعليم اللغات بشكل خاص. ولهذا تقسم الاسطوانات حسب موضوعاتها إلى:

\* الاسطوانات الموسيقية.

\* الاسطوانات الغنائية.

### \* الاسطوانات التعليمية.

وتمتاز الاسطوانات بوضوح الصوت ورخص التكاليف وامكانية الاستخدام فى أى مكان وزمان. ولهذا، فقد دخلت إلى المكتبات المختلفة لتستخدم:

- أ- فى مجال الأدب كأن يكون عليها مسرحية لشكسبير.
- ب- فى مجال الموسيقى والغناء.
- ج- فى مجال العلوم كأن يسجل عليها أصوات الحيوانات والطيور وغير ذلك.
- د - فى مجال اللغات وتعليمها.
- هـ- فى مجال القرآن الكريم والأحاديث والخطب الدينية.
- و- كوثائق وخاصة عندما تضم حديثا لشخصية هامة فى مناسبة معينة.

### و- أشرطة التسجيلات الصوتية Tapes:

وهى عبارة عن أشرطة مصنوعة من مادة البلاستيك وتكون بوجهين أحدهما لامع والآخر قاتم وتطلى بمادة أكسيد الحديد لى تصلح للتسجيل. وهى على ثلاثة أنواع:

- الأشرطة الصوتية (بكرة إلى بكرة) (Reel to Reel Tapes) وتسمى أحيانا أشرطة البكرة المفتوحة، وهى عبارة عن أشرطة طولها ١٥٠ أو ٣٠٠ أو ١٢٠٠ أو ١٨٠٠ قدم ملفوفة على بكرة بقطر ٣ أو ٤ أو ٥ أو ٧ انش ويبلغ سمكها واحدا أو واحدا ونصف ملم وتحتاج عادة إلى بكرتين.

وتمتاز هذه الأشرطة بانتاج درجة عالية الوضوح من التسجيل بالإضافة إلى طول مدة الشريط. وتقوم المكتبات والمؤسسات المختلفة وخاصة التربوية والاعلامية منها باستخدام هذه الأشرطة والتسجيل عليها والاحتفاظ بها كأصل بعد أن يعاد تسجيلها على أشرطة الكاسيت العادية. ويكثر استخدام هذه الأشرطة فى مكتبات الاذاعة والتلفزيون.

أما مشكلة هذه الأشرطة فتكمن فى ضرورة وضعها على المسجل الخاص بها بالطريقة اليدوية. مما يسبب لها التلف أحيانا، وكذلك فى ضرورة حفظها ضمن حافظات وخزائن خاصة بعيدا عن مصادر الكهرباء والمغناطيسية. ومن مشكلاتها أيضا أدوات الاستخدام الخاصة بها (المسجلات) وضرورة التدريب عليها.

#### - الأشرطة الصوتية (الكاسيت) Audio Cassettes :

ويتكون هذا النوع من الأشرطة من بكرتين صغيرتين تحملان شريطا وتحفظ جميعا داخل غلاف أو حاوية بلاستيكية ذات حجم معيارى (١٠٠x٦٥x٧م) وبالتالي لا يحتاج إلى وضعها أو تثبيتها بواسطة اليد. ويعمل الشريط ذو السعة ٤مم بسرعة ٤,٧٥ سم فى الثانية. أما مدة الشريط فتعتمد على الشريط نفسه، فقد يستغرق الشريط ١٥ أو ٣٠ أو ٤٥ أو ٦٠ أو ١٢٠ دقيقة.

وتمتاز أشرطة الكاسيت برخصها وسهولة استخدامها (دون أى خوف على الشريط) ، وإمكانية حفظها بسهولة فى حافظات بلاستيكية خاصة ومتوفرة تجاريا. نلاحظ التوجه نحو هذه الأشرطة كبديل للأسطوانات وغيرها من الأشرطة الصوتية. ولهذا، دخلت أشرطة

الكاسيت جميع أنواع المكتبات بلا استثناء لتستخدم بشكل واسع سواء للأغراض التعليمية أو الترفيهية.

#### - أشرطة الكارترج Cartrige:

وهي أشرطة صوتية عرضها ربع أنش وتلف حول بكره واحدة فقط حيث تتصل بداية الشريط بنهايته، ولذلك يستمر بالدوران دون توقف. ويكون الشريط محفوظا داخل حافظة بلاستيكية. وتتميز أشرطة الكارترج عن غيرها بخاصية عدم الحاجة إلى تغيير وجه الشريط حيث يتغير أوتوماتيكيا.

#### ز- الشرائح Slides:

الشرريحة عبارة عن صورة فيلمية شفافة، توضع عادة في إطار خاص من البلاستيك أو الكرتون. وتأتي الشرائح بأبعاد مختلفة ٢x٢ انش، ٢,٢٥ x ٢,٢٥ انش و ٣,٢٥ x ٤ انش. أما أكثر الشرائح شيوعا فهي ٣٥مم، وذات الاطار الكامل أو المزدوج ٣٦x٢٤مم، وهناك قياسات أخرى متعددة وجميعها متوفرة تجاريا، ومنها الملون وهو الأكثر شيوعا، ومنها الأبيض والأسود.

وتستخدم الشرائح بكثرة في العملية التعليمية كمواد مساعدة، ولهذا تتوفر بكثرة في المكتبات المدرسية والمكتبات الأكاديمية. وتتوفر الشرائح أيضا في المكتبات العامة، وتعار-عادة- للجمهور لغرض المتعة والترفيه والتسلية. وتستخدم الشرائح كذلك لأغراض التدريب والتأهيل في مختلف المجالات. كما يمكن استخدامها في بعض الخدمات المكتبية كإرشاد وتدريب المستفيدين أو رواية القصة للأطفال. وقد دخلت الشرائح مختلف

المكتبات المتخصصة بشكل واسع وخاصة مكتبات المستشفيات والمكتبات الطبية الأخرى.

وتحتاج الشرائح على أجهزة بسيطة للعرض تشغل يدويا أو أوتوماتيكيا. وتتوفر أجهزة تصلح للعرض الفردية وأجهزة أخرى لعرض الشرائح مكبرة على شاشة، وتضم هذه الأجهزة-عادة- مخزنا للشرائح يستوعب بعضها ٩٠ شريحة في المرة الواحدة. وتصبح الشرائح مواد سمعية بصرية عندما يرافقها مسجل شارح لمحتوياتها.

وتحفظ الشرائح -عادة- في جيوب بلاستيكية لحمايتها وتوضع في خزائن خاصة بها. وتمتاز -بشكل عام- برخصها وفعاليتها وسهولة انتاجها أو شرائها من الأسواق التجارية، بالإضافة إلى سهولة استخدامها ورخص الأجهزة الخاصة بها.

وتقوم المكتبات الكبيرة والمؤسسات التعليمية حاليا بانتاج الشرائح التي قد تحتاجها لبرامجها التدريبية أو الترفيهية المختلفة.

#### ح- الشرائح الفيلمية الثابتة Filmstrips:

وهي عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور الفيلمية الثابتة والصامتة. ذات موضوع واحد مترابط، وتضم السلسلة عادة من ٣-٥٠ صورة فيلمية أو لقطة ثابتة. ويمكن تحويلها إلى شرائح عادية بعد قصها ووضعها داخل أغلفة بلاستيكية أو كربونية. ذلك لأنها عبارة عن شرائح متتابعة من فيلم ٣٥ ملم لمشاهد معينة، بحيث يمكن مشاهدتها بتسلسل فردي أو منظم. وقد تكون هذه الشرائح ملونة أو غير ملونة.

وتستخدم الشرائح الفيلمية الثابتة كوسائل تعليمية أو ترفيهية. وتمتاز برخصها وقدرتها على معالجة كثير من الموضوعات. أما في



مجال المكتبات فيمكن استخدامها في ارشاد المستفيدين لسهولة استخدامها وإمكانية ضبط وملاحظة المشهد المعروض أكثر من مرة. وتحتاج هذه الشرائح إلى أجهزة عرض خاصة يدوية أو أوتوماتيكية. وتحفظ - عادة - في حافظات بلاستيكية وتوضع على رفوف خاصة لحمايتها. ويمكن أن يكون العرض مصحوبا بأسطوانة أو شريط لزيادة التوضيح.

#### ط - الأفلام المتحركة (السينمائية):

الفيلم المتحرك عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور المرئية على فيلم شفاف تعطى وضعها في جهاز عرض خاص لمشاهد متحركة. والأفلام مختلفة ومتعددة في أنواعها وأقيستها، ولكن أشهرها الأفلام ذات القياس ٨ ملم، ١٦ ملم، ٣٥ ملم، والنوع الأخير هو الأكثر شيوعا واستخداما خاصة في السينما التجارية والمؤسسات التعليمية والمكتبات.

ويمكن أن يكون الفيلم صامتا أو ناطقا، ملونا أو غير ملون. أما من حيث موضوعاتها فيمكن أن تكون الأفلام علمية، تربوية، تاريخية، جغرافية، زراعية، صحية، فنية، ويمكن أن تكون في العلوم المنزلية أو في التربية البدنية أو في تعليم اللغات أو ترفيهية.

وتستخدم الأفلام ٨ ملم للأغراض الشخصية والتعليمية في مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية والعامة. وتتوفر هذه الأفلام تجاريا وتغطي معظم الموضوعات. أما أفلام ١٦ ملم فتستخدم للأغراض الثقافية والتعليمية وهي غالية نسبيا، ولهذا تنتشر في مكتبات التلفزيون والمكتبات الأكاديمية والعامة الكبيرة. أم أفلام ٣٥ ملم فهي الأكثر شيوعا لتصوير الأفلام الروائية والسينمائية الطويلة. بالإضافة إلى هذه القياسات هناك قياسات أخرى مثل ٥٥ ملم، ٧٠ ملم، ٨٠ ملم

بالنسبة للأفلام الملفوفة أو الكارتر دج (Film Loops) ، فهي عبارة عن قطعة من فيلم محتواة بشكل كاسيت وتعرض باستمرار (دون توقف) بواسطة أجهزة عرض خاصة، ومنها الأفلام الصامتة والناطقة والملونة وغير الملونة.

وهذا النوع من الأفلام مصمم ليستخدم بشكل مكرر أو متتابع للأغراض التعليمية أو الثقافية أو التدريبية. وتحتاج هذه الأفلام إلى أجهزة عرض خاصة سواء أكانت من النوع الملفوف أم الكاسيت. ويمكن لأجهزة العرض هذه أن تعرض الصور على شاشة داخلية أو على شاشة منفصلة. وتمتاز هذه الأفلام بشكل عام برخص ثمنها وسهولة استعمالها والتعامل معها.

#### ك- أشرطة الفيديو:

أشرطة الفيديو التلفزيونية عبارة عن تسجيلات صوتية وصورية معا على شريط ممغنط وبطريقة إلكترونية بحيث يمكن إعادة بث الصوت والصورة عبر شاشة التلفزيون. وتتوفر هذه الأشرطة بثلاثة أنواع: أشرطة من البكرة إلى البكرة، وأشرطة الفيديو كاسيت وهي الأشرطة المحفوظة داخل كاسيت بلاستيكي وهذا النوع هو الأكثر شيوعا واستخداما، والفيديو ديسك الاسطوانة وهو من أحدث أشكال الفيديو، وهو عبارة عن اسطوانة ممغنطة ولها قابلية استلام الذبذبات الصوتية والاشارات الصورية تسجيلها إلكترونيا.

ويغطى شريط الفيديو التلفزيوني من ٢-٤ ساعات ويمتاز بإمكانية مسح التسجيل لاعادته لأكثر من مرة كأشرطة الكاسيت الصوتية تماما، وهذا يعطيها مرونة عالية، ويحتاج التسجيل إلى خبرة قليلة نسبيا.

والأشرطة ليست مكلفة ويمكن التسجيل عليها من محطات التلفزيون مباشرة. ولهذا، فقد انتشرت أشرطة الفيديو بشكل واسع فى المكتبات جميعها حتى أصبح هناك مكتبات خاصة بالفيديو تمكن المستفيد من مشاهدة الشريط الذى يريد داخلها أو استعارته لمشاهدته فى المنزل. والمشكلة الرئيسية فى هذه الأشرطة تكمن فى غلاء أجهزة العرض الخاصة بها وقلة عدد المشاهدين للفيلم، لأن الشاشة تكون صغيرة عادة، بالإضافة إلى كثرة أنظمة الفيديو المنتشرة فى العالم.

ويفضل حفظ جميع الأفلام، بغض النظر عن نوعها، فى صناديق أو حافظات خاصة ترتب عموديا على الرفوف، بعيدا عن مصادر الحرارة والكهرباء والمغناطيسية. وهناك حاجة ماسة للعناية الزائدة بالأفلام لأن تلفها يعنى نهايتها، لعدم امكانية اصلاحها.

\* ويمكن الحصول على المواد السمعية والبصرية من خلال الشراء مباشرة من المراكز المختلفة المنتجة لها أو من خلال دور النشر التجارية. كذلك يمكن الحصول على بعضها من خلال الاهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات الأخرى ذات الاهتمام بهذه المواد. أما المكتبات الوطنية فتحصل على جزء كبير من خلال الايداع القانونى والذى يشمل هذه المواد فى كثير من الأحيان.

أما المشكلة الرئيسية فى توفير هذه المواد للمكتبات المختلفة فتكمن فى غياب الضبط الببليوجرافى الشامل والفعال لها، وذلك لعدة أسباب أهمها:

أ- حداثة هذه المواد وعدم دخولها مجال الضبط الببليوجرافى بعد، وخاصة فى مجال الببليوجرافيات الوطنية.

ب- طبيعة الانتاج لهذه المواد غالبا ما يكون تجاريا، وبالتالي يجعل امكانية متابعتها صعبة، بالإضافة إلى أن عددا كبيرا جدا من المؤسسات غير التجارية ينتج هذه المواد محليا. عدم ادراك المنتجين والتجارين وغير التجارين لهذه المواد لأهمية الضبط الببليوجرافى لها ولأهمية الدور الذى يمكن أن يلعبوه فى هذا الضبط.

ومن مصادر الاختيار للمواد السمعية والبصرية:

\* الببليوجرافيات الوطنية فى بعض الدول مثل كندا والولايات المتحدة.

\* الببليوجرافيات الخاصة بأشكال معينة من المواد السمعية والبصرية مثل:

- British National Film Catalogue

\* فهارس المنتجين التجاريين، وهذه نادرة ولا تصدر بانتظام ومعلوماتها الببليوجرافية عادة غير كاملة.

\* فهارس مكتبات المؤسسات التربوية والمؤسسات الخاصة بالمواد السمعية والبصرية أو التى تتعامل معها بكثرة.

\* الببليوجرافيات التجارية الخاصة بمواد غير الكتب وخاصة التى تصدر فى بريطانيا والولايات المتحدة.

\* المحلات التجارية التى تتعامل مع هذه المواد.

## ٢ - المصغرات الفيلمية Microforms :

المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقنى حديث مع مصادر المعلومات، يعتمد على اختزال مفهوى الزمان والمكان، حيث بالامكان تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحات صغيرة جدا وحفظها فى أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن تخزينها من خلال هذه المصغرات لزمن قد يصل إلى ٥٠٠ سنة. والفكرة الأساسية للمصغرات الفيلمية تستند أساسا إلى امكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة وارجاعها إلى حجمها الطبيعى أو تصغيرها أو تكبيرها وفقا لطبيعة الحاجة.

والمصغرات الفيلمية اصطلاح عام جاء من الكلمة اللاتينية (Microforms) وتعنى الأشكال الصغيرة، ويطلق المصطلح على كافة أشكال التسجيل أو النسخ المصغر. وهى من المواد أو الوسائط البصرية التى تستنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا بحيث لا يمكن قراءتها فى حجمها المصغر وبالعين المجردة وبالتالي اعادتها إلى حجمها واستنساخ صور ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة القراءة ( Readers ) والاستنساخ الخاصة بها

وقد ظهر التصوير المصغر لأول مرة قبل منتصف القرن التاسع عشر على يد الانجليزى دانسر (Dancer)، الذى نجح عام ١٨٣٩م فى تسجيل أو صورة مصغرة بنسبة وصلت ١٦٠ إلى ١ . بعد ذلك، تطورت التجارب فى هذا المجال، وخاصة فى فرنسا حتى أن داجرون قام بتسجيل ٢,٥ مليون رسالة على الميكرو فيلم فى مدة ٨ أسابيع أثناء حصار باريس فى الحرب الفرنسية البروسية (١٨٧٠-١٨٧١م) . وقد نقلت هذه الرسائل

بواسطة الحمام الزاجل. بعد ذلك، أدركت الجهات العديدة أهمية المصغرات الفيلمية كوسائل جديدة لخزن واسترجاع المعلومات، وخاصة في العشرينات من هذا القرن عندما ظهرت آلات التصوير الدوارة والتي تعتبر من أبرز التطورات في مجال المصغرات الفيلمية.

وفي الثلاثينات والأربعينات من هذا القرن بدأت المصغرات الفيلمية تأخذ حلقها من الاهتمام والدراسة والبحث وخاصة بعد الشعور بأن عصر انفجار المعلومات قد بدأ، وبعد تفاقم مشكلة الحيز المكاني لدى معظم المكتبات.

أما في الستينات فقد ارتبطت الحاسبات الالكترونية بالمصغرات الفيلمية من خلال عمليات تسجيل مدخلات الحاسوب على الميكروفيلم (CIM). بعد ذلك، وكذلك المخرجات (COM). بعد ذلك، تطورت صناعة المصغرات الفيلمية حتى وصلت نسبة التصغير ٢٠٠ إلى ١ عام ١٩٧٥.

ونأتى أهمية المصغرات الفيلمية كمصادر للمعلومات من

الجوانب التالية:

\* قدرتها على المحافظة على الوثائق والمستندات والخرائط وغيرها من المواد من التلف من خلال تصويرها على مواد تعطيها فرصة الاحتفاظ بها لزمان غير محدد وفرصة عمل نسخ منها في أي وقت.

\* الحد من عمليات السرقة للوثائق والمخطوطات والمستندات الأصلية لأي غرض من الأغراض، وذلك لأن النسخ الأصلية منها متوفرة على مصغرات فيلمية محفوظة وبالتالي يمكن المحافظة على سرية الوثائق الهامة من خلال تصويرها على مواد مصغرة.

\* سهولة الاحتفاظ بنسخ من المصغرات الفيلمية في أماكن خاصة للمحافظة عليها من الكوارث البشرية والطبيعية، وخاصة عند تصوير المواد التي تعتبر على درجة عالية من الأهمية والخطورة.

\* سرعة وسهولة تبادل المعلومات والوثائق والكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المشابهة من خلال تصوير عدة أفلام مصغرة لهذه المواد وتبادلها أو اهدائها أو بيعها.

\* استحالة عمليات التزوير لهذه المواد حيث أن إضافة أى حرف أو كلمة على المصغرات الفيلمية تميزها بسهولة وببساطة.

تسهيل وتبسيط إجراءات العمل في الدوائر والمؤسسات ذات العلاقة بالوثائق والمستندات والسجلات الضخمة والتي تتطلب مراجعات يومية، وذلك لأن عمليات التعامل معها ويحافظ عليها.

\* قدرتها على حل مشكلة ضيق المكان وجزء من المشكلات المالية لمعظم المكتبات، خاصة وأنها وأجهزة القراءة والاستنساخ اللازمة لها متوفرة تجاريا بمواصفات مختلفة وبأسعار تناسب المكتبات المختلفة.

بشكل عام، يوجد شكلان رئيسيان للمصغرات الفيلمية هما:

١- الشكل الملفوف على بكرات أو كاسيت أو كارتريج كالميكروفيلم.

٢- الشكل المسطح أو المستوى كالميكروفيش.

#### أ- الميكروفيلم Microfilm :

وهو عبارة عن فيلم شفاف يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة جدا. والتي لا يمكن قراءة محتوياتها بالعين المجردة. ويمكن للميكروفيلم الواحد أن يستوعب مئات الصفحات من

المخطوطات والوثائق النادرة والصحف والصور الكبيرة المتوفرة فى المطبوعات المختلفة. أما طوله فيعتمد على عدد الصور التى يعرضها أو يحتويها وقد يصل طوله إلى ٣٠م. ومن أشكال الميكروفيلم:

البكرة المفتوحة والكاسيت والكارترج، وفى الحالتين الأخيرتين يكون الميكروفيلم محفوظا داخل أغلفة بلاستيكية محكمة، وذلك للحفاظ عليه من الغبار وبصمات الأصابع وأية أخطار بيئية أو بشرية قد يتعرض لها. أما قياساته فهى ٨ملم، ٦ملم، ٣٥ملم، ٧٠ملم، ١٠٥ملم. ويستخدم الميكروفيلم فى المكتبات الوطنية والأكاديمية والعامة لتصوير الوثائق والمطبوعات الأصلية كبيرة الحجم. ومن أبرز حسناته أنه يستغل مساحة صغيرة من المكتبة مقارنة بالمساحة التى يمكن أن تستغلها الوثائق الأصلية. ويحفظ -عادة- فى علب خاصة غير شفافة توضع فى جوارير خاصة كجوارير الفهارس.

ويحتاج الميكروفيلم إلى أجهزة قراءة خاصة به منها:

\* أجهزة قراءة الميكروفيلم الملفوف.

\* أجهزة قراءة الميكروفيلم المتوفر على شكل الكاسيت Cassette

\* Reader أجهزة قراءة الميكروفيلم المتوفر على شكل كارترج Cartridge Reader

وقد تطورت هذه الأجهزة حتى صارت تعطى صورا واضحة ونسخا مطبوعة عن الصور المصغرة. أما المشكلة الرئيسية فى هذه الأجهزة فتكمن فى غلاء ثمنها وضرورة تدريب المستخدمين على كيفية استخدامها والتعامل معها.



## ب- الميكروفيش Microfiche :

وهو عبارة عن شريحة فيلمية مستطيلة الشكل (على شكل بطاقة فيلمية) مسطحة تحوى صفوفًا من الصور المصغرة المرتبة عمودياً أو أفقياً وتمثل - عادة - نصاً معيناً من المطبوعات أو الوثائق. ومن قياساته المعيارية:

\* الميكروفيش قياس  $148 \times 105$  ملم وهو الأكثر شيوعاً.

\* الميكروفيش قياس  $187,3 \times 82,5$  ملم.

\* الميكروفيش قياس  $125 \times 75$  ملم (حجم بطاقة الفهرسة).

أما عدد اللقطات التى تستوعبها البطاقة الواحدة فتختلف من شركة إلى أخرى. فقد يضم الميكروفيش ٦٠ لقطة وقد يصل عدد اللقطات إلى المئات، وذلك اعتماداً على مدى التصغير الذى يمكن أن يكون ١٨ مرة وقد يصل إلى ١٥٠ مرة.

ويوجد على حافة الميكروفيش العليا مكان لكتابة المعلومات الببليوغرافية كالمؤلف والعنوان وتاريخ النشر وغير ذلك. وعادة تقرأ هذه المعلومات بالعين المجردة. ويحتاج الميكروفيش إلى جهاز خاص للقراءة وآخر للطباعة.

وقد أخذ الميكروفيش بالتفوق على الأشكال الأخرى من المصغرات الفيلمية فى الفترة الأخيرة، وذلك بسبب سهولة حفظه واستعماله. ولهذا، ينتشر الميكروفيش حالياً فى معظم المكتبات المتخصصة والأكاديمية، كما يستخدم بكثرة فى البنوك والمستشفيات والدوائر الحكومية المختلفة.

## ح- الأترافيش Ultrafiche :

الأترافيش عبارة عن شرائح فيلمية متناهية الصغر وهى نوع من أنواع الميكروفيش مع اختلاف بأسلوب التصوير حيث يمكن لشريحة الأولترافيش قياس ١٥٠x١٤٨ ملم أن تسع لـ ٣٢٠٠ صفحة من المعلومات. وتكون الصورة مصغرة جداً تصل نسبة تصغيرها أحياناً ١٥٠ إلى ١ وتكون مساحة الصورة المصغرة ١,٥x١ ملم.

وتحفظ هذه الشرائح بين طبقتين من البلاستيك الشفاف لحمايتها من الخدش أو التلف. وأكثر ما تستخدم عند الحاجة إلى تصغير وتخزين حجم كبير من المعلومات كالببليوجرافيات، حيث تم استخدامها لخزن الببليوجرافيا الوطنية البريطانية (BNB).

## د- الميكرواوبيك (الشرائح المعتمدة) Micro- Opague :

يتميز هذا النوع من المصغرات الفيلمية بأن صفحاته غير شفافة، وهو مجرد بطاقات بيضاء من ورق التصوير الحساس (معتمدة) تحوى صوراً مصغرة ومرتبطة أفقياً أو عمودياً (بنفس أسلوب ترتيب الميكروفيش) ولهذا يسمى أحياناً بالميكروكارد أو الميكروبرنت. ولأن هذه المصغرات غير شفافة فإنه لا يمكن إعادة إنتاجها بشكل مباشر.

أما قياسات الميكرواوبيك فتتراوح ما بين ٣x٥ انش إلى ٦x٩ انش وتطبع مباشرة من فيلم ١٦ ملم أو ٣٥ ملم. ويمكن الاستفادة من وجهى البطاقة فى تحميل المعلومات على خلاف المصغرات الفيلمية الشفافة. وتستخدم الشرائح المعتمدة بشكل واسع فى مجال النشر والتوزيع، وخاصة للدوريات كبيرة الحجم.

وبشكل عام، يمكن استخدام المصغرات الفيلمية فى معظم العمليات والخدمات التى تقوم بها المكتبات المختلفة، كما يمكن استخدامها بشكل مساند للمواد المطبوعة المتوفرة، أو كبديل عنها فى كثير من الأحيان. ويصعب- حاليا - حصر مجالات استخدام المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات.

\* تحتاج المصغرات الفيلمية إلى عناية خاصة، ويجب أن تحفظ بشكل جيد وذلك لحمايتها من الغبار وبصمات الأصابع والحرارة والرطوبة والماء والحريق وسوء الاستخدام.

ومن مشكلات التعامل مع المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات:

١- ارتفاع تكاليف الأجهزة اللازمة لها وتكاليف الصيانة لهذه الأجهزة.

٢- صعوبة توفير الكادر البشرى المتدرب على استخدام هذه المواد والأجهزة وصيانتها.

٣- صعوبة تهيئة الظروف المناخية المناسبة لهذه المواد.

٤- أحيانا يتم الحصول على نسخ غير واضحة أو مشوهة للأصل لأسباب متعددة.

٥- لا يزال العديد من المستخدمين يعتقدون أن القيمة الفعلية لكثير من الوثائق تنتهى بمجرد تصويرها.

٦- لا يرغب بعض الناس بالتعامل مع هذه المواد لعدم وجود الخبرة الكافية أو لعدم الرغبة فى التعامل مع هذه التقنيات لأسباب كثيرة.

- \* يفضل قبل تحديد نوع المصغرات الفيلمية التى ستستخدمها المكتبة أخذ الأمور التالية بعين الاعتبار:
- كمية المعلومات المتوفرة فى المكتبة والكمية المنوى اضافتها مستقبلا ونسبة الزيادة والتضخم فى مجموعات المكتبة.
  - نوعية الوثائق التى تتعامل معها المكتبة، حيث يحتاج كل شكل من الوثائق إلى نوع معين من المصغرات الفيلمية.
  - طبيعة المعلومات التى تحتاجها المكتبة ومعدل التغييرات فيها.
  - كيفية ومعدل استخدام المستفيدين للمكتبة ومقتنياتها.
  - السرعة المطلوبة لاسترجاع المعلومات، وكيفية الاسترجاع وذلك لتحديد نوع الأجهزة اللازمة لهذه المصغرات.
  - مجالات استخدام المستفيدين والعاملين فى المكتبة لهذه المصغرات الفيلمية حاليا أو مستقبلا.
  - الامكانيات المادية والبشرية المتوفرة لدى المكتبة.

### ٣- الأقراص البصرية أو الضوئية

وهى الأقراص المدمجة/ التى يمكن للكمبيوتر استرجاع ما تختزنه من معلومات دون امكانية مسحها أو إعادة التدوين عليها وهو ما يعرف بالإنجليزية بالمسمى التالى:

Compact Disc/ Read only Memory

والتي يتم اختصارها حسب الأحرف الأولى لتعرف باسم CD-

ROM.

وكانت كل من شركة فيليبس Philips وشركة سوني Sony قد عرضت أول قرص مقروء بواسطة أشعة الليزر دون ملامسة القرص من

قبل إبرة أو رأس للقراءة كما هو الحال مع بقية الأقراص التقليدية، وكان ذلك هو أول استخدام لهذه التكنولوجيا فى عام ١٩٨٢.

ومن أهم مميزات هذه الأقراص هى قدرتها الهائلة على اختزان المعلومات حيث تقدر بحوالى ٦٦٠ ميجا بايت لكل قرص وهو ما يعادل حوالى ٣٥٠,٠٠٠ صفحة مطبوعة أو ٣٣٠ قرصا مرنا تقليديا! أو حوالى ساعة ونصف من الصوت والصورة. ولكن تلك الأقراص لا يمكن إعادة الكتابة عليها أو مسح ما كتب عليها حيث أن المعلومات محفورة فى الواقع على تلك الأقراص وليس مجرد ترتيب للمادة الممغنطة كما هو الحال على سطح الأقراص الممغنطة وإن كان بالإمكان تحميل تلك المعلومات على أقراص الليزر فى ذاكرة الكمبيوتر "Hard Disc" والتعديل عليها فى تلك الحالة.

ورغم أن هذه التكنولوجيا الواعدة ظهرت أهميتها منذ البداية إلا أن أهم العوائق التى حدثت من انتشارها بسرعة هو ارتفاع أسعار مشغلات الأقراص Optical Drives - والتى يحتاج إليها أى نظام كمبيوتر حتى يستطيع قراءة تلك الأقراص حيث تراوحت أسعارها بين ١٠٠٠ إلى ٣٠٠٠ دولارا أمريكيا تقريبا رغم أنها كانت بطيئة مقارنة بمشغلات الأقراص الممغنطة.

وقد انخفضت أسعار تلك الأجهزة إلى حوالى ٣٠٠ دولار مع نهاية عام ١٩٩٢م. كما زادت سرعة تشغيلها حتى فاقت تلك المستخدمة مع الأقراص الممغنطة. كما تم وضع المعايير اللازمة لضمان التوافق بين الأجهزة والأقراص مهما كان مصدرها مما أدى لزيادة المبيعات من تلك الأجهزة. فقد بيع حوالى ٦٦٠ منها فى عام ١٩٩١م بزيادة ٣٢%

عن عام ١٩٩٠م وكانت الزيادة في ١٩٩٢ بنسبة ٤٠% تقريبا أى أن المبيعات منها وصلت إلى ٩١٥,٠٠٠ مما يضمن الربح التجارى من وراء مبيعات الأقراص التى تعمل بهذه التكنولوجيا وبالتالي سوف يودى للمزيد من الازدهار فى مجال إعدادها وبيعها.

وتجنى العديد من المؤسسات والشركات ثمار هذه التكنولوجيا الرائعة، فمثلا، استخدمتها شركة فورد لنقل كميات كبيرة من المعلومات عن الصيانة وكاتلوجات قطع الغيار على الأقراص المدمجة بدلا من إرسالها بطرق أخرى لوكلاء الشركة شهريا مما خفض الكلفة من ٥٠,٠٠٠ دولارا إلى ٦,٠٠٠ دولارا فقط بينما وفرت شركة كوداك الكثير من مصاريف اتصالاتها المباشرة بمكاتبها الفرعية وخصوصا فى نقل البيانات اللازمة للجرد والذي يكلف حوالى ١,٣ مليون دولار أميركى والذي أصبحت بياناته تسجل على تلك الأقراص منذ يناير ١٩٩١م وترسل بالبريد الخاص مما خفض التكلفة إلى ٢٥٠,٠٠٠ دولارا فقط مما وفر على الشركة أكثر من عشرة أضعاف ما استثمرته فى هذه التكنولوجيا وهو ١٠٠,٠٠٠ دولارا.

ويعتقد بأننا مقبلون على مرحلة رواج هائلة لهذه التكنولوجيا حيث تقوم حاليا شركات معروفة فى مجال تكنولوجيا المعلومات مثل ميكروسوفت Microsoft- وهى من أولى الشركات التى عملت فى الاستثمار فى هذه التكنولوجيا- على إعداد برامج جذابة تشجع المزيد من المستفيدين على استخدام هذه التكنولوجيا الحديثة، فمثلا، تقوم حاليا بإعداد قرص به برنامج معالجة الكلمات المشهور (ميكروسوفت ورد) Micrisoft Word إضافة إلى برامج أخرى رائجة مثل Bookshelf for Windows

وهو بمثابة مكتبة بها موسوعة كاملة وأطلس وخمسة مراجع أخرى مهمة. وتعتزم الشركة بيع هذا القرص المكتبة بحوالى ٥٩٥ دولاراً فقط أى ١٠٠ دولار فقط فوق سعر برنامج معالجة الكلمات وحده! ووجود تلك البرامج على مثل هذا القرص سيمكن أجهزة الكمبيوتر فى اطلاع المستفيد على المعلومات الموجودة بها بل والاقتباس منها والكتابة فى نفس النظام وأما شاشة نفس الجهاز. كما يمكن القرص نفس النظام من نطق الكلمات فى قاموس American Heritage Dictionary، إضافة إلى القدرات على عزف موسيقى النشيد الوطنى لكل دول العالم. وتتنافس شركات أخرى عديدة فى هذا المجال مثل Lotus Development وغيرها من الشركات الكبيرة، بل ونجد شركة صغيرة مثل Delorme Mapping فى مدينة Freeport بولاية Maine الأمريكية قد باعت فى العام الماضى دليلاً للشوارع الأمريكية بحوالى ١٦٩ دولاراً على قرص واحد يغطى كل الولايات المتحدة بشوارعها الرئيسية والفرعية وحتى غير المرصوفة منها! وتمكن المستفيد بمجرد طباعة الأرقام الأولى من هواتف المنطقة (Area Code) أو الرمز البريدى من رؤية الخريطة الخاصة بها وهى مزودة بـ ١٥ مستوى من التفاصيل والدقة، وقد بيع من هذا القرص أكثر من ١٠,٠٠٠ وحدة، كما تباع براءات الاختراع الأمريكية والأوروبية على مثل هذه الأقراص والتي توفر من قيمة البحث المباشر والذي يكلف حوالى ٣٦٠ دولاراً فى الساعة. كما تصنع الكثير من المؤسسات المعروفة قواعد بياناتها على مثل هذه الأقراص وتبيعها بصورة دورية لتضم آخر التعديلات عليها مما يشكل لنا فى الدول النامية البعيدة عن بنوك المعلومات وقواعد البيانات العالمية فرصة ذهبية بدلاً من الاتصال

المباشر بها والاستعاضة في أحوال كثيرة عنها بأقراص الليزر فنجد مؤسسة مثل University Microfilm International توفر قواعد البيانات لديها عن رسائل الدكتوراه والماجستير على مثل هذه الأقراص، إضافة إلى أقراص أخرى من نفس المؤسسة تغطي الدوريات في مجالات مختلفة مثل مجال التجارة بحيث يمكن البحث واسترجاع المقالات الكاملة من تلك الأقراص في موضوع معين من الصور والرسوم والإيضاحيات في المقال الأصلي والذي يظهر على الشاشة قبل طباعته. وتوفر مكتبة الكونجرس سجلات مارك التي تغطي أسماء الأشخاص إضافة إلى المدخل بالموضوع. بمبالغ زهيدة نسبيا.

وما هذه إلا أمثلة بسيطة على ما يتوافر في السواق اليوم مما دفع المكتبات ومراكز المعلومات للإسراع بتبني هذه التكنولوجيا. وخصوصا أنها تجمع بين أهميتها للجوانب الفنية في المجال إضافة إلى جانب الخدمات وجاذبيتها للمستفيد حيث يستطيع الأطفال استخدام موسوعة موجودة في المكتبة على هذه التكنولوجيا ورؤية صاروخ فضائي يقلع أو سماع زئير الأسود، إلى آخر ذلك مما يفوق الإمكانيات الموجودة في الشكل الورقي التقليدي، ومن أشهر البرامج التعليمية للأطفال برنامج (أنا وجدتي) Grandma and Me والذي لاقى رواجاً كبيراً في عام ١٩٩٢م والذي تباعه شركات Broderbund في كاليفورنيا الأميركية بحوالي ٥٠ دولاراً.

وتشير بعض التقديرات بأن عدد العناوين الموجودة على هذه الأقراص في سنة ١٩٩٠م كانت حوالي ٩٠٠ عنوان قفزت إلى ٢٠٠٠ عنوان في عام ١٩٩١م ويتوقع وصولها إلى ٣٠٠٠ عنوان في عام



١٩٩٢م. بينما لا نجد منها إلا النادر مما يتعلق بالمنطقة العربية ومن أمثلة الأقراص فى الموضوع: قرص بعنوان Middle East Diary (CD-ROM) والذى أعدته Quanta Press فى عام ١٩٩١ ويباع بسعر ١٧٩ دولارا أميريكيا وهى دار نشر فى St.Paul,MN بالولايات المتحدة الأمريكية ويستخدم مع الأجهزة المتوافقة مع كمبيوتر آى.بى.إم وماكنتوش.

ويحتوى القرص على معلومات من مختلف المصادر وخصوصا المؤسسات الحكومية ومصادر الأمم المتحدة بشأن المنطقة العربية كالطبيعة الجغرافية والإحصاءات الاقتصادية، وقرارات الأمم المتحدة، وأسماء الشخصيات المهمة إضافة إلى الخرائط ومئات من الصور. وكذلك المعلومات عن السفارات، والخلفية التاريخية لبلدان المنطقة والمعاهدات المعقودة فى المنطقة.

إلى غير ذلك من المعلومات المهمة التى يسهل استرجاعها مع الصور الخرائط فى قرص واحد.

## المصادر

- ١- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق.  
- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.
- ٢- إيمان فاضل السامرائى. التعامل مع الدوريات فى المكتبة العربية.  
- آداب المستنصرية. - م٥ (١٩٨٠) ص ٢٠-٥٤.
- ٣- إيمان فاضل السامرائى. تنظيم المواد السمعية والبصرية فى مكتبات التلفزيون. - الرياض: جهاز تلفزيون الخليج، ١٩٨٣.
- ٤- إيمان فاضل السامرائى. المطبوعات، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية. (فى) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. - بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٩. ص ١١٩-١٥١.
- ٥- حشمت قاسم. مصادر المعلومات. - القاهرة: دار غريب، ١٩٧٩.
- ٦- سعد محمد الهجرسى. المراجع ودراساتها فى علوم المكتبات. - القاهرة: دار غريب، ١٩٧٧.
- ٧- شعبان عبد العزيز خليفة. الدوريات فى المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، -١٩٧.
- ٨- شعبان عبد العزيز خليفة. المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١.
- ٩- صبيح الحافظ. الميكرو فيلم وعصر انفجار المعلومات. - بغداد: وزارة الثقافة والاعلام، ١٩٨٢.
- ١٠- عبد الستار الحلوجى. مدخل لدراسة المراجع. - القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٤.

١١- محمود الشجيع. التطور الفوتوغرافى وتكنولوجيا الميكروفييلم.-  
القاهرة: مؤسسة الأهرام، ١٩٨١.

- 12- Burne, Ross. Serials Librarianship. London: L.A., 1980.
- 13- Davidson, Donald. The Periodicals Collection. London: Andre Deut- Sch, 1978.
- 14- Diaz, Albert. Microforms in Libraries. London: Mansell Information, 1975.
- 15- Fair, Judy. Microforms Management in Special Libraries. London: Mansell Publishing, 1979.
- 16- Fothergill, Richard. Non-Book Materials in libraries. London: Clive Bingley, 1978.
- 17- Katz, William. Introduction to Reference Work. New York: Mc-Graw-Hill Book Company, 1982.
- 18- Osborn, Andrew. Serial Publications. Chicago: ALA, 1980.



## الفصل الثانى

### تنمية المقتنيات

### ماهيتها وسياستها

- أولاً: ماهية تنمية المقتنيات.
- ثانياً: العوامل المؤثرة فى تنمية المقتنيات.
- ثالثاً: سياسة تنمية المقتنيات.
- رابعاً: خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات.



## أولاً: ماهية تنمية المقتنيات:-

التنمية لغوياً من النماء بمعنى الزيادة، والتنمية بالنسبة لمقتنيات المكتبة لا تعنى مجرد الزيادة فى حجم هذه المقتنيات عن طريق إضافة المزيد من المواد المكتبية إلى الرصيد الحالى من هذه المواد. ولكن المقصود بالتنمية هو زيادة فاعلية أو كفاءة المقتنيات فى تحقيق أهداف المكتبة، وبالتالي أهداف المؤسسة التى تمارس المكتبة نشاطها من خلالها (وهى المدرسة مثلاً). وتزداد فاعلية مقتنيات المكتبة من خلال العمليات التالية:-

### ١- التزويد:-

والتزويد لغوياً من الزيادة. ويعنى إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالى من المواد المكتبية وبحيث يكون الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المدينة إلى المعلومات، بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف فى المجموعة الحالية.

### ٢- التنظيم:-

وهو يعنى تنظيم المواد المكتبية تنظيمياً يكون من السهل معه الوصول إلى المواد المكتبية داخل مجموعات المكتبة بسهولة. ويقوم تنظيم مقتنيات المكتبات عموماً على عمليتين أساسيتين هما: الفهرسة والتصنيف، وما ينتج عن هاتين العمليتين من أدوات بيبليوجرافية تساعد فى الوصول إلى المواد المختلفة داخل المجموعات بسرعة، وفى يسر.

### ٣- التقييم:-

والتقييم يتضمن عمليتين أساسيتين هما:-

فحص المواد المكتبية قبل اقتنائها، لضمان سلامتها من ناحية تكوينها المادى، ومن ناحية محتواها الموضوعى.  
مراجعة المجموعات وقياسها من الناحيتين العددية والنوعية، للإطمئنان على سلامتها وكفاءتها فى تقديم الخدمات المكتبية.  
٤- التنقية:-

تتضمن هذه العملية استبعاد المواد التى لم تعد صالحة للبقاء ضمن مجموعات المكتبة وذلك لسبب أو لآخر من سبب من الأسباب التالية:

أ- أن المواد قد تقدمت من حيث كيانها المادى، أو تلفت بدرجة يستحيل معها الإفادة منها بواسطة رواد المكتبة.

ب- أن المواد تعالج الموضوع بطريقة لا تناسب مستوى الأفراد فى مجتمع المكتبة كأن تكون فوق مستوى المرحلة التعليمية التى تنتمى إليها المكتبة أو دون هذا المستوى.

ج- أن المواد تحتوى على أخطاء علمية، أو عيوب فى الصناعة والإخراج.

د- أن المواد تحتوى على عادات ومعتقدات وتعاليم تتنافى عادات ومعتقدات وتعاليم مجتمع المكتبة. وهذه الناحية الأخيرة لها أهميتها بالنسبة للمكتبة المدرسية بوجه خاص.

٥- الصيانة:-

وتشمل جميع الترتيبات الخاصة بالمحافظة على سلامة مجموعة المقتنيات. وتتضمن الصيانة العمليات التالية.



أ- التجليد بالنسبة للمواد المطبوعة التي تمزقت أغلفتها ويخشى عليها من التلف إن لم يتم تجليدها.

ب- الترميم ويعنى إصلاح التمزقات البسيطة التي تظهر فى المواد المكتبية نتيجة كثرة الاستعمال أو الإستعمال السيئ لهذه المواد.

ج- الترفيف الجيد للمواد وهذا يحافظ على سلامة هذه المواد ويحميها من التلف السريع حيث أن الترفيف السيئ لهذه المواد غالبا ما يؤدي إلى تفسخها وتفكك أوصالها، مما يؤدي بالتالى إلى تقادمها بسرعة.

ثانيا: العوامل المؤثرة فى تنمية المقتنيات.

هذا، وكما هو الحال فى بناء أو تكوين مقتنيات المكتبة، فإن تنمية هذه المقتنيات لا ينبغى أن تتم بشكل عشوائى، وإنما تتم هذه العملية فى ضوء مجموعة من العوامل، أهمها:-

#### ١- الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية:

ويتم التعرف على الرصيد المتوافر للمكتبة من المواد المكتبية عن طريق التحليل الكمي والنوعي لهذا الرصيد، وذلك بهدف:-

أ- التعرف على حجم المجموعات المتوافرة للمكتبة فى الموضوعات المختلفة. وكذلك بيان ما إذا كان هناك نمو فى بعض الموضوعات داخل المجموعة على حساب موضوعات أخرى.

ب- معرفة مدى كفاية هذه المجموعات فى ضوء مجتمع المستفيدين من المكتبة من الناحية العددية.

ج- بيان مدى توافق التمثيل الموضوعى لهذه المجموعات مع احتياجات مجموعة المستفيدين من المكتبة إلى المعلومات.

د- تحديد مدى تنوع أشكال المواد المكتبية فى المجموعات، وبما يتناسب واحتياجات المستفيدين إلى المعلومات بوجه عام.

## ٢- المواد المالية المخصصة للإقتناء:-

يعتبر من أهم العوامل التى تضبط عملية المقتنيات لأن المال هو القوة المحركة لأى جهاز، وهو المورد الذى يتم من خلاله توفير الموارد الأخرى اللازمة للخدمة المكتبية.

وعندما نكون بصدد تنمية مقتنيات المكتبة يجب أن نضع فى الاعتبار ما يلى:-

أ- حجم المبالغ المالية المخصصة للإقتناء، ومدى وفاء هذه المبالغ لكل متطلبات الرصيد الحالى من الإضافات الجديدة ومدى وفائها أيضاً لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

ب- مصادر التمويل: وما إذا كانت هذه المصادر ثابتة أم غير ثابتة (مؤقتة) ومدى اعتماد المكتبة على كل مصدر من هذه المصادر فى الحصول على المبالغ المطلوبة لتنمية المقتنيات.

ج- قابلية الموارد المالية المخصصة لإقتناء المواد المكتبية للزيادة أو النقصان فى المستقبل.

## ٣- كم الأوعية المتاحة للإقتناء ومصادر الحصول عليها:-

وهذا العامل بدوره محكوم بعوامل أخرى منها:

أ- حجم المتوافر من هذه الأوعية للإقتناء وكمية المعروض منها فى أسواق بيع المواد المكتبية، ومدى كفاية المواد المعروضة لإحتياجات المكتبات من هذه المواد.

ب- توافر أدوات التعريف بالأوعية: مثل قوائم الناشرين والاعلانات بالصحف والمجلات، وكذلك اعلانات الاذاعة والتلفزيون عن المواد المكتبية. مع العلم بأن هذه الأدوات لها أهميتها في تعريف المكتبات بالمواد المتاحة للإقتناء وأماكن توافرها. فضلاً عن أسعارها والظروف التي تتعلق بإقتنائها بوجه عام.

ج- مصادر الحصول على المواد المكتبة: ومن المعروف أن هذه المصادر إما أن تكون مصادر محلية، أو مصادر أجنبية وأن لكل من المصادر إجراءات وترتيبات خاصة لا بد من وضعها في الاعتبار عندما تكون المكتبة يصدر اختيار مقتنياتها من هذه المصادر.

#### ٤- إمكانية الإفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى:-

وجود مكتبات أخرى في منطقة المكتبة أو حتى خارج منطقتها، وإحتمال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات بشكل أو بآخر. كل هذه تعتبر الأمور الهامة التي يجب أن يضعها المكتبي في الاعتبار عند تنمية مجموعة مقتنيات المكتبة لأن الإفادة من مقتنيات مثل هذه المكتبات يمكن أن تحقق التنمية المطلوبة لمقتنيات مكتبية، مع الإقتصاد في تكاليف إقتناء هذه المقتنيات.

وعلى ذلك، فإن على المكتبة أن لا تعيش منعزلة عن مختلف المكتبات الموجودة داخل منطقة خدماتها، أو حتى خارج هذه المنطقة. وإنما يتعين عليها أن توثق معها علاقات تعاونية في مختلف المجالات التي تتصل باقتناء واستخدام المواد. ولكي يمكن للمكتبة أن تفيد من مقتنيات المكتبات الأخرى يتعين على المكتبي التحقق مما يلي:-

أ- أنواع المكتبات التي يمكن لمكتبته أن تفيد من مقتنياتها وأماكن وجود هذه المكتبات.

ب- أشكال الإفادة من مقتنيات هذه المكتبات: ومن المعروف أن هذه الإفادة تأخذ أشكالاً منها: الهدايا- التبادل- التعاون في مجال الاقتناء- تبادل برامج الخدمة.

هـ- احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:-

ومن المعروف أن هذه الاحتياجات تختلف باختلاف مجتمعات المكتبات النوعية المختلفة. كما تتسم بالتغير والتطور نتيجة للمتغيرات والمستجدات التي تطرأ على حياة المجتمعات المختلفة. ففي المكتبة العامة مثلاً نجد أن الطلبات على المعلومات تتنوع بتنوع فئات مجتمع المستفيدين من هذه المكتبة. كما أن هذه الطلبات تتغير بشكل مستمر في ضوء ما تفرزه الأنشطة السياسية والاقتصادية والاجتماعية في المجتمع من قضايا في مشكلات.

ومن هنا فإن مقتنيات المكتبة لا بد وأن يتم تميمتها، وبما يجعلها قادرة على القيام باحتياجات المواطنين في مجتمعها إلى المعلومات حول كل جديد في حياتهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية. (١)

وفي المكتبة المدرسية وكذلك المكتبة الجامعية، وعلى الرغم من أن احتياجات المستفيدين من المعلومات قد تكون أكثر تحديداً، إلا أن هذه هي الأخرى احتياجات نامية أو متطورة، وذلك نتيجة لما يطرأ على المعلمين والمتعلمين على السواء من متغيرات، سواء في حياتهم العملية داخل مدرستهم- أو كليتهم تتمثل في تطور وتعديل المناهج الدراسية، أو في حياتهم العامة بين أفراد مجتمعهم بوجه عام نتيجة للتطورات أو

المتغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية التي يتغير لها المجتمع بوجه عام.

وفى المكتبة المتخصصة حيث ترتبط احتياجات المستفيدين إلى المعلومات بمجال محدد من مجالات المعرفة الإنسانية، فإن احتياجات المستفيدين إلى المعلومات تتغير نتيجة لما يطرأ على المعرفة البشرية من نمو وتطور، وخصوصا فى المجالات العلمية التى تتسم بالتغير المستمر والنمو السريع.

### ثالثا: سياسة تنمية المكتبات

#### ١- مفهوم سياسة تنمية المكتبات

ومما هو جدير بالذكر أن تنمية مكتبات أى مكتبة، وفى ضوء الاعتبار السابقة وذكرها، لا ينبغي أن تتم بشكل ارتجالي أو بطريقة عشوائية. كما أن التنمية لا يكفى أن تتم لأية مكتبة فى ضوء الحالة الراهنة للمكتبة وحسب، وبدون حساب مستقبل خدمات هذه المكتبة. وإنما يجب أن توضع سياسة محددة لهذه العملية- التنمية- تكون بمثابة الميثاق، أو الدستور الذى يحكم كل العمليات الداخلية فى تنمية مكتبات فى المكتبة، بدءا من التوريد وانتهاء بالصيانة بهذه المكتبات.

والسياسة لغويا تعنى القيام على الشئ بما يصلحه، أو يقوم اعوجاجه. كما أنها تعنى من الناحية الاصطلاحية: "مجموعة الإرشادات التى توجه مسار العمل فى مجال ما من المجالات. كما تعنى أهداف العمل فى هذا المجال.

وسياسة تنمية مكتبات المكتبة، عبارة عن وثيقة مكتوبة، يتم فيها تحديد مجال وطبيعة مجموعات المكتبة. كما يتم فيها أيضا تحديد دقيق

للمجالات الموضوعية التي يتم تكثيف اقتناء المواد المكتبية، لما لهذه المجالات من علاقة بفلسفة الاختيار، وبالأهداف العليا للمكتبة، وكذلك بالمعايير العامة لاختيار المواد المكتبية، وأخيراً بالحرية الفكرية. (٢)

٢- الحاجة إلى سياسة مكتوبة لتنمية المكتبات:

تحتاج أى مكتبة إلى سياسة مكتوبة لتنمية مقتنياتها، وذلك للأسباب التالية:

١- السياسة المكتوبة سوف تكون بمثابة أداة تخطيط وأداء عمل يومية حيث أنها تحتوى على الخطوط الإرشادية الضرورية الخاصة بتنمية مجموعات المكتبة وبما يحقق حداتها وفعاليتها.

٢- إن السياسة المكتوبة تساعد على قيام التعاون والتناسق داخل أقسام المكتبة وأيضاً بين المكتبات المختلفة الداخلة فى تشكيل مكتبى.

٣- أنها تساعد فى توضيح أهداف المكتبة ومن ثم فهى تكون بمثابة الدليل الذى يهتدى به العاملون بالمكتبة فى سعيهم إلى تحقيق هذه الأهداف.

٤- أن وجود السياسة المكتوبة أداة لضبط العمل بالمكتبة وضمان الاطراد فى تقديم الخدمات المكتبية وبنفس مستوى الأداء دون أن يتأثر هذا الأداء بأهواء العاملين على تنمية المكتبات.

٥- أن وجود السياسة المكتوبة تتضمن حلولاً جاهزة للكثير من المشاكل التى تصادف العاملين فى أدائهم لأعمالهم اليومية وبهذا فإنها تساعد فى رفع مستوى الأداء.

٦- أن السياسة المكتوبة توضح وظائف المكتبة وترتب هذه الوظائف عادة حسب أهميتها وأيضاً أولويتها فى التنفيذ وهى بهذا تكون أداة ضرورية وأساسية لاختيار المقتنيات

٧- تساعد المكتبة فى قيامها بهذه الوظائف.(٣)

رابعاً : خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات

هناك مجموعة من الخطوات لابد من اتباعها عند اعداد سياسة تنمية المقتنيات لأية مكتبة من المكتبات. هذه الخطوات هى:-

١- تقرير أهداف المكتبة:-

وهذا يعتبر أول إجراء فى إعداد سياسة تنمية المقتنيات. حيث أن الخدمة المكتبية لأى مكتبة من المكتبات، ولأى مجتمع من المجتمعات تكون موجهة أساساً نحو أهداف محددة تتخذها المكتبة لنفسها وهى أهداف تشترك عادة من أهداف المؤسسة الأم التى تقوم المكتبة على خدمتها (المدرسة مثلاً، أو الكلية، أو الجامعة، أو المؤسسة التجارية أو الصناعية، أو الهيئة، أو النقابة أو السلطة الحاكمة فى الاقليم الذى تخدمه المكتبة. كما هو الحال فى المكتبات العامة).

وعند تقرير أهداف المكتبة يراعى ما يلى:-

أ- أن تكون صياغة هذه الأهداف فى عبارات واضحة، ومفهومة لدى كل العاملين فى الأقسام المختلفة بالمكتبة.

ب- أن تكون هذه الأهداف من النوع الذى يمكن تحقيقه فى المكتبة وفى هذا الصدد خبراء المكتبات أن تكون صياغة أهداف الخدمة المكتبية فى أسلوب "كمى" حتى يمكن فيما بعد قياس درجة نجاح المكتبة فى تحقيقه. وأن يكون الهدف مرتبطاً بفترة زمنية محددة لتحقيقه.

ج- أن ترتب الأهداف فيما بينها حسب أولوية أهمية كل منها في التنفيذ.

ومن الطبيعي أهداف المكتبة تختلف باختلاف طبيعة المجتمعات التي تخدمها كل من هذه المكتبات. كما أنها تختلف أيضاً في ضوء الامكانات المادية والبشرية التي تتمتع بها كل مكتبة.

## ٢- تحديد احتياجات المستفيدين:-

وهذه تعتبر أهم خطوات إعداد سياسة تنمية مقتنيات أية مكتبة وهي تتضمن الوسائل المختلفة التي تستخدمها المكتبة لمعرفة احتياجات الأفراد في مجتمعها إلى المعلومات.

ومن المعروف أن المكتبات تستخدم في هذا الصدد وسائل مختلفة. من هذه الوسائل:-

أ- التحليل المستمر لمجتمع المكتبة: لمعرفة أية تغيرات تطرأ على البناء الديموجرافي لهذا المجتمع. وللتعرف أيضاً على القضايا أو المشكلات تستجد لتستقطب اهتمامات الأفراد في المجتمع الذي تخدمه المكتبة العامة مثلاً.

ب- معرفة أية تغيرات في مناهج الدراسة وأساليب التدريس والقضايا التي تحظى بالاهتمام من جانب الأفراد في المدارس والجامعات المختلفة التي تخدمها المكتبة.

ج- استطلاع آراء الجماهير في منطقة المكتبة إلى المعلومات. وهذا الإجراء له أهمية خاصة بالنسبة للمكتبة العامة. حيث لا توجد حدود واضحة لاهتمامات المستفيدين من هذه المكتبة ومن ثم لا يمكن التنبؤ جيداً بنوعية المواد المكتبية التي يمكن بها مواجهة هذه الاهتمامات.



د- تحليل الإستعارات الداخلية والاستعارات الخارجية. وذلك للتعرف على اتجاهات مجتمع المكتبة القراءة واستخدام المكتبة بوجه عام. ه- مراجعة الرصيد الحالى من المقتنيات، ومقارنة نتائج هذه العملية بنتائج استطلاع الجماهير وكذلك بمؤشرات الاستعارة الخارجية والاستعارات الداخلية بالمكتبة وذلك لمعرفة مدى وفاء المجموعات الحالية باحتياجات المستفيدين، وأيضا مدى الحاجة إلى تنمية هذه المجموعات. ٣- تحديد فئات المستفيدين، وأنواع المواد المكتبية التى يتم اقتناؤها.

وهذه الخطوة من خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات فى أية مكتبة تتضمن النص على:-

أ- فئات المستفيدين الذين يتم خدمتهم مكتبيا، ومن خلال المواد التى يتم اقتناؤها للمكتبة: الأطفال، الكبار، الفئات الخاصة فى المجتمع. ب- أنواع المواد التى يتم اقتناؤها: مواد تقليدية أم مواد غير تقليدية. والنسب المئوية للمواد التى يتم اقتناؤها من بين كل من هذه المواد.

ج- الطرق التى يتم استخدامها فى اقتناء المواد المكتبية. ومن المعروف أن المكتبات تستخدم فى ذلك طرقا مختلفة منها: الشراء، الإهداء، التبادل.

د- مصادر الحصول على المواد المكتبية: وهذه عادة إما مصادر محلية أو مصادر أجنبية وتشمل: تجار المواد المكتبية، المؤلفين، الهيئات العلمية والتعليمية، المعارض.

هـ- أنواع المواد التي يتم استبعادها من المجموعات خلال عملية مراجعة الرصيد وتنقية المجموعات وبيان سبب هذا الاستبعاد.

#### ٤- تحديد السياسات والاجراءات الخاصة بالاقتناء:

وهذه الخطوة تأتى تالية للمراحل السابقة. لأن وضع السياسات والاجراءات الخاصة باقتناء المواد المكتبية فى أى مكتبة لابد وأن يتم فى ضوء ما تم تحديده من أهداف للمكتبة ولفئات المستفيدين من المكتبات وكذلك المواد المكتبية التى تلبى احتياجات هؤلاء إلى المعلومات. والسياسات والاجراءات التى يتم وضعها لهذا الغرض بالمكتبات عادة ما تتعلق بـ:

أ- الأدوات الببليوجرافية التى يمكن الاعتماد عليها فى اختيار المواد وهذه عادة ما تكون:

\*قوائم الناشرين:

وهى الببليوجرافيات التى يصدرها الناشر و غالباً ما تقدم مثل هذه القوائم بيانات عن المواد تتضمن اسم المادة، المؤلف أو المسئول عن انتاجها ونبذة متغيره عن أهمية المادة وقيمتها العلمية. \*الاعلانات عن المواد المكتبية سواء بالصحف أو المجلات أو بالاذاعة والتلفزيون، أو فى شكل ملصقات صغيرة.

وغير ذلك من أدوات الاختيار الأخرى التى تراها إدارة المكتبة صالحة كأداة لاختيار المواد المكتبية.

ب- تنظيم العاملين فى مجال اقتناء المواد المكتبية، وتحديد اختصاصات ومسؤوليات كل من هؤلاء فيما يتصل باختيار المواد للاقتناء بالمكتبة.

ج- بيان الطرق التي يمكن للمكتبة اتباعها لتحديد احتياجات المستفيدين إلى المعلومات.

ومن المعروف أن هناك طرقاً كثيرة يمكن أن تستخدمها المكتبة لهذا الغرض. إلا أن بعض هذه الطرق قد لا تكون كافية بالنسبة لمكتبة نوعية محددة. (المكتبة العامة مثلاً).

ومن هنا فإن بيان الطريقة أو الطرق المناسبة للمكتبة يعتبر أمراً ضرورياً ويتم النص عليه في البيان الخاص بتنمية مقتنيات المكتبة.

د- العلاقات التعاونية التي تقيمها المكتبة مع المكتبات الأخرى الموجودة في منطقة المكتبة. ويتضمن ذلك ما يلي:-

- بيان طبيعة هذه العلاقات.

- أشكال التعاون مع كل مكتبة من هذه المكتبات.

سياسة تنمية المقتنيات:-

والخطوة الأخيرة في إعداد سياسة تنمية المقتنيات هي صياغة

البيان الذي يعبر عن هذه السياسة. وفي هذا الصدد نوصي بما يلي:-

أ- أن يتم صياغة هذا البيان في عبارات محددة، وواضحة.

ب- أن يتم توزيع هذا البيان على الأقسام المختلفة بالمكتبة بحيث

يكون في متناول مختلف فئات العاملين بالمكتبة. ليكون بمثابة الميثاق أو

الدستور الذي يلتزم المجتمع بكل بنوده. (٤)

## مصادر الفصل الثاني

- ١- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة.- ط٢.- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨.- ص ٢٢٥.
- 2- American Library Association. Guide to Review of Library Collections: Preservation, Storage and with drawci .- Chicago: A.L.A, 1991 :- P.23.
- 3- Richard K. Gardner. Library Collections: their Origin Selection and development. N.Y. Mc Graw Hill, 1981.- P.221.
- ٤- حسن محمد عبد الشافي. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناؤها وتنميتها وتقييمها.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦.- ص ٧١.

## الفصل الثالث

### اختيار المجموعات

تمهيد

أولاً: أسس اختيار المجموعات

- الأسس العامة للاختيار

- الأسس الخاصة للاختيار

ثانياً: أدوات الاختيار

ثالثاً: القائمون بالاختيار



## تمهيد:

قبل الحصول على المواد المكتبية من مصادرها المختلفة، وبطريقة أو بأكثر من الطرق السابقة الإشارة إليها في الفصل السابق، يجب أن تخضع هذه المواد لعملية اختبار دقيق، بحيث يتم اقتناء المواد التي تساعد فعلاً في تلبية احتياجات الأفراد والجماعات في مجتمع المكتبة إلى المعلومات.

فاختيار المواد هو أول خطوات المكتبة على طريق بناء مجموعاتها من المواد المكتبية. وعندما يتم هذا الاختيار دون تخطيط، وبدون تحديد لأهداف المكتبة، وكذلك حجم ونوعية المواد التي يتم اقتناؤها لكي تتمكن المكتبة من القيام بوظائفها وتحقيق أهدافها على النحو المطلوب، فإن ذلك يؤدي إلى مجموعة من الآثار السلبية للاقتناء، وهذه الآثار لا تنعكس فقط على المكتبة كمؤسسة، وإنما تنعكس أيضاً على العاملين في هذه المكتبة. كما أنها تؤدي في النهاية إلى هبوط مستوى الخدمة المكتبية بوجه عام.

وفيما يلي أهم الآثار السلبية للاختيار العشوائي للمواد المكتبية:-

١- تبديد الموارد المالية للمكتبة، مع عدم الوفاء بحاجات القراء من المواد المكتبية.

ذلك أن اقتناء مادة من المواد المكتبية لا تحتاج إليها المكتبة، يعني حرمان المكتبة من اقتناء مادة أخرى هي في حاجة إليها فعلاً.

٢- استهلاك المساحات المخصصة لتخزين وعرض المواد المكتبية بالمكتبة دون أن يتحقق الغرض الأساسي من اقتناء المواد المكتبية، وهو تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.

٣- استهلاك وقت وجهد العاملين بالمكتبة دون فائدة، عندما يقومون بتجهيز المواد المكتبية، وإعدادها لإعداد الفنى المطلوب، ثم تأخذ هذه المواد أماكنها على رفوف المكتبة، وتظل هكذا دون أن تمتد إليها أيدي القراء.

٤- المواد التي يتم اختيارها، ومن ثم اقتناؤها، بطريقة عشوائية تضعف عادة من فاعلية المجموعة. فمثل هذه المواد غالباً ما تقف حائلاً بين المستفيدين وبين المواد التي يطلبونها فعلاً، لأنها تجذب انتباههم نظراً لما تتصف به من الجودة، وبدرجة أكبر من الكتب العادية، مع أنها لا تقدم لهم المعلومات التي يطلبونها فعلاً (٢).

أولاً: أسس اختيار المجموعات

فى مقابل هذا الاختيار العشوائى للمواد المكتبية، هناك الاختيار المنظم لهذه المواد. وهو اختيار يتم فى ضوء مجموعة من القواعد أو المبادئ أو الأسس الخاصة باختيار المواد المكتبية. وهذه المبادئ إما أن تكون:

أ- مبادئ عامة:-

هى مبادئ لاختيار المواد المكتبية، يتم الالتزام بها عند بناء المجموعة لأية مكتبة، بصرف النظر عن حجم هذه المكتبة، أو طبيعة المجتمع الذى تقوم على خدمته. وهذه المبادئ تتجه فى مجموعها نحو تكوين مجموعة مثالية، أو نموذجية للمكتبة.



## ب- مبادئ خاصة:-

وهي مبادئ تشتق أساسا من المبادئ العامة لاختيار المواد المكتبية. ويتم تعديلها أو تحويلها بالقدر الذى يجعلها ملائمة لمكتبة نوعية معينة.

وفيما يلى نتناول كلا من هذه المبادئ العامة والمبادئ الخاصة فى شىء من التفصيل.

### الأسس العامة للاختيار

اختيار المواد المكتبية لبناء مجموعات أية مكتبة من المكتبات يجب أن يتم فى ضوء المبادئ العامة التالية:-

#### ١- تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:-

فالمهدف الرئيسى لأى مكتبة هو تلبية احتياجات الأفراد فى مجتمعها إلى المعلومات.

ويتم تحديد هذه الاحتياجات من خلال التعرف على دوافع هؤلاء إلى القراءة واستخدام المكتبات. والواقع أن معرفة هذه الدوافع- فيما يرى خبراء المكتبات- مسألة صعبة.

فنحن غالبا ما نجد أن المستفيدين -على اختلافهم- يطلبون من مكتبتهم خدمات مختلفة ومتعددة. بل إن المستفيد الواحد قد يطلب ، وفى مناسبات مختلفة أنواعا مختلفة من المواد المكتبية، وفى أوقات مختلفة أيضا.

وعلى الرغم من ذلك، فإننا نجد من علماء المكتبات من يقوم بتجميع الدوافع إلى القراءة فى مجموعات، أو فئات، على النحو التالى:-

### أ- الحصول على المعلومات:

ذلك أن عدداً كبيراً من الأفراد يتوجهون إلى المكتبة بقصد الحصول على المعلومات. وهذه الظاهرة يشترك فيها المستفيدون من مختلف المكتبات النوعية. إلا أن الحاجات على المعلومات بين جماهير المكتبة العامة هي في الغالب غير محدودة. والمكتبيون غالباً ما يتوقعون مثل هذه الحاجات، سواء كانت هذه حاجات معلنة أو غير معلنة. ويقوم المكتبيون بالتالي باختيار المواد المكتبية في مختلف المجالات الموضوعية الرئيسية، من أجل تلبية هذه الحاجات أما في المكتبة المتخصصة، فإن الحاجة إلى المعلومات تكون أكثر تحديداً. حيث يهتم رواد هذه المكتبة عادة بالمعلومات التي تدور حول تخصصهم العلمي أو نشاطهم المهني. فإذا كانوا أطباء مثلاً، كانت قراءاتهم في أغلب الأحوال بقصد الحصول على المعلومات الطبية. وإذا كانوا محامين أو مهندسين، أو غير ذلك من أرباب المهن المختلفة، فإن دوافعهم إلى القراءة تتجه دائماً نحو الحصول على المعلومات التي تفيدهم في مجال تخصصهم الأكاديمي أو نشاطهم المهني.

### ب- التزود بالثقافة:

تقديم مواد التثقيف العام يعتبر من أهم وظائف المكتبة العامة. ولهذا السبب فإن هذه المكتبة تقوم باختيار المواد المكتبية التي تتناول الموضوعات العامة، أو تدور حول مختلف القضايا الجارية (قضايا الساعة)، فضلاً عن المستجدات في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية. وتقوم المكتبة العامة بتيسير هذه المواد كلها للمستفيدين من خلال خدمات الاطلاع الداخلي والإعارة الخارجية.

وعلاوة على ذلك، فإن المكتبات العامة تقوم باقتناء مواد التثقيف العام بقصد دعم أو مساندة الأنشطة المكتبية مثل: الندوات والمحاضرات، المعارض، عروض الأفلام، حفلات الموسيقى. وهذه المواد غالباً ما تتكون من الكتب والدوريات العامة والمواد السمعية والبصرية بأنواعها المختلفة.

### ج- التعليم:

الواقع أن الدوافع إلى القراءة بقصد التعليم توجد أساساً لدى تلاميذ المدارس، وكذلك طلاب المعاهد والجامعات، وهذه تعتبر دوافع طبيعية في الطلاب، إلا أنها دوافع تقليدية، تتجه نحو تعليم هو الآخر تقليدي. ولذلك فإننا نجد أن المكتبة المدرسية، وكذلك مكتبة الكلية أو المعهد تقوم بإشباع رغبات ودوافع المستفيدين للقراءة، من خلال مجموعة من الكتب المنهجية Textbooks، تتناول المقررات الدراسية في المدرسة أو الكلية أو المعهد. وهذه الكتب المنهجية يتم اختيارها من قوائم خاصة (قوائم ببلوجرافية عادة ما تكون معيارية)، ويتم تقديمها إلى أخصائي المكتبة أو المسئول عن اختيار المواد بها، وذلك بواسطة المعلمين الذين يقومون بتدريس المقررات الدراسية المختلفة في الكليات والمدارس. وعلى الرغم من أن توفير الكتب المنهجية، ولأغراض التعليم لا يعتبر من اختصاصات أو من الوظائف الرئيسية للمكتبة العامة، إلا أنه يعتبر من اختصاصات أو من الوظائف الرئيسية للمكتبة العامة. إلا أنه من منظور تعليم ذاتي، أو تعليم مستمر أو غير رسمي، فإن تدبير المواد المكتبية التعليمية يصبح جزءاً هاماً، ووظيفة أساسية من أهم وظائف المكتبة العامة.

ومن هنا فإن مقتنيات المكتبة العامة من المواد المكتبية لابد وأن تشمل على مواد يمكن أن تساعد المستفيد في تعلم موضوعات عديدة ومفيدة وبعيدة عن تخصصه الذي تلقى فيه تعليماً رسمياً متقدماً، أو ما زال يتلقى أيضاً هذا التعليم الرسمي. كأن يكون - وعلى سبيل المثال - مهندساً كهربائياً يريد أن يعرف شيئاً عن تربية الدواجن. أو مهندساً زراعياً يريد أن يتعلم شيئاً عن الإلكترونيات.

#### د- الترويح عن النفس:

تمثل القراءة وسيلة من أهم الوسائل للترويح عن النفس، وتمضية أوقات الفراغ بوجه عام .

وهذه الظاهرة موجودة أساساً في البلاد المتقدمة مثل بريطانيا والولايات المتحدة واليابان. ففي مثل هذه البلاد، يجد الفرد أمامه متسعاً من الوقت للقراءة والاطلاع. ولهذا السبب فإن نسبة كبيرة من المواطنين في مثل هذه الدول تقوم بارتداد المكتبات العامة للإفادة من خدماتها. (ولا شك أن هذه الظاهرة لابد وأن تنعكس على مجموعات المكتبات العامة في مثل هذه الدول). فتشمل المجموعات مواد مكتبية تستخدم أساساً للمتعة أو التسلية، بالإضافة إلى المطبوعات التي تقرأ بغرض الاسترواح وتمضية أوقات الفراغ مواد مثل: القصص الخفيفة، النوازل والفكاهات، كتب المعلومات المبسطة، الدوريات الاخبارية، المجلات المصورة.

أما في الدول النامية، فإنه على الرغم من وجود الحاجة إلى الخدمة المكتبية لدى مواطني هذه الدول، إلا أن هؤلاء لا يقومون بارتداد المكتبات لمجرد الترويح عن النفس، أو لتمضية وقت الفراغ. ذلك أن معظم المواطنين في مثل هذه الدول غالباً ما يكونون مشغولين طوال

يَوْمهم بأعمالهم اليومية، ومسؤوليات معيشتهم بوجه عام. ويلاحظ أن الفئات التي تترتد المكتبات في مثل هذه الدول غالباً ما يكون ارتيادهم إما بغرض استذكار دروسهم التي يتلقونها في الكلية أو المعهد. أو لإعداد بعض التكاليفات الدراسية في نطاق دراستهم أيضاً.

وهذا كله لابد وأن ينعكس على عملية اختيار المواد المكتبية عند بناء مجموعات المكتبة فيتم التركيز في مثل هذه الدول النامية على المواد التي تتصل بمقررات الدراسة في المدارس والمعاهد التي تقع في منطقة المكتبة.

#### هـ- البحث:

كثير من المستفيدين من المكتبات يلجأون إلى المكتبة بغرض استكمال دراسات وبحوث معينة، قد تكون هذه الدراسات جزءاً من برامج دراسية يتلقونها في المعاهد والكليات. وقد تكون بحوثاً يقومون بإعدادها في نطاق تخصصاتهم العلمية أو أنشطتهم المهنية.

وفي كل الحالات يتعين على المكتبة أن تقوم بتدبير المواد المكتبية التي تفي باحتياجات المستفيدين إلى المعلومات وتساعدهم في استكمال دراساتهم وبحوثهم.

حقيقة إن المكتبة الصغيرة، ومن أي نوع، لا يتوقع لها أن تقتنى المواد المكتبية التي تقوم عليها خدمات البحث أو الخدمات المرجعية المتعمقة.

فهذه المهمة لابد وأن تقع على عاتق المكتبة الكبيرة، وكذلك المكتبة متوسطة الحجم، وبالذات المكتبات المتخصصة.

وبالنسبة للمكتبات العامة، فإن المواد التى تستخدم لأغراض البحث من مقتنيات هذه المكتبات- وحتى مكتبات المدن الكبيرة- لا يحتمل أن تتجاوز (١٠%) من الاستخدام الكلى للمجموعات وفى معظم المدن الأصغر، تكون النسبة أقل من ذلك (٥).

وهذه حقيقة يجب أن يضعها فى الاعتبار أولئك الذين يقومون باختيار المواد المكتبية للمكتبة العامة.

وفى ختام الحديث عن هذه النقطة أود الإشارة إلى أن دوافع القراء هذه، والتى حددها خبراء المكتبات على النحو السابق توضيحه، لا تمثل بالنسبة لمن يقوم باختيار المواد المكتبية لبناء مجموعات المكتبة، سوى خطوط عريضة، أو مؤشرات تجريدية. وعلى ذلك فإن على المكتبى ألا يكتفى بذلك، وإنما يقوم بعمل إختياراته للمواد المكتبية على أسس أكثر واقعية تتبع من دراسات ميدانية، واستطلاع رأى المستفيدين فى مجتمع المكتبة، بخصوص المواد المكتبية التى تلبي احتياجاتهم إلى المعلومات.

## ٢- التوازن (فى الاقتناء):-

وهذا المبدأ لايعنى التوازن الموضوعى فى مجموعات المكتبة وبما يعنيه ذلك من ضرورة توافر نسب محددة لكل من المجالات الموضوعية المختلفة التى تشملها المجموعات. وإنما المقصود بالتوازن هنا هو التناسب فى تلبية احتياجات المستفيدين.

وعلى ذلك فلا ينبغى عند اختيار المواد المكتبية أن يتم التركيز على مجالات موضوعية دون غيرها. ما دامت المجالات كلها تتصل

باهتمامات أفراد المجتمع الذى تخدمه المكتبة، وتخدم فى نفس الوقت أهداف المكتبة.

وهذا المبدأ-التوازن- يعنى أيضاً الحياد عند القيام باختيار المواد المكتبية. فالهدف النهائى من بناء أو تكوين مجموعات المكتبة، هو تحقيق أهدافها، وبصرف النظر عن أى ميل شخصية للقائمين بالاختيار. هذا من ناحية. ومن ناحية أخرى فإن التوازن ليس معناه أن يقوم المكتبى باستكمال سلسلة معينة من الكتب أو مجموعة مؤلفات لمؤلف معين. فقد يكون بعض هذه المؤلفات مما لا يستحق أن تقوم المكتبة باقتنائه. ولهذا فإنه يفضل عليها المواد التى تكون بالفعل موضع حاجات المستفيدين.

كما أن التناسب الدقيق بين أقسام المكتبة أمر لا يمكن تحقيقه فى المكتبات. ومع ذلك فإن كل مكتبة ينبغى عليها أن تبنى مجموعاتها وفق خطة محددة، وعلى أساس عام عريض. وأن يكون نموها مرناً، وبحيث يتم الاحتفاظ دائماً بتناسب معقول بين أجزاء المجموعة ككيان واحد، وبحيث لا تبدو مغالاة الإهتمام بأقسام معينة فى المجموعة، وإهمال الأقسام الأخرى.

إن حاجات المكتبة مستمرة. ويجب أن تواجه، شأنها فى ذلك حاجات قرائها.

### ٣- التنوع والتكامل (فى المكتبات):-

المقصود بالتنوع هنا هو أن تشمل المواد المختارة مختلف أشكال المواد المكتبية التقليدية من كتب، دوريات، ونشرات، وخرائط وغير ذلك من المواد المطبوعة. كما تشمل أيضاً المواد غير التقليدية مثل الأفلام والتسجيلات الموسيقية والكلامية بالإضافة إلى المصغرات بأنواعها

المختلفة. هذا فضلا عن الأقراص المدموجة والأشرطة المغنطة وغيرها من المواد التي تستخدم من خلال الحاسبات الإلكترونية. ومن المعروف أن لكل شكل من أشكال المواد المكتبية خصائصه وفوائده في خدمة مجتمع المكتبة. ومن المعروف أيضا أن هناك فئات من المستفيدين ومن رواد المكتبات لا يستطيعون استخدام أشكال بعينها من هذه المواد . فالأميون مثلا لا يستطيعون الاستفادة من المواد المطبوعة. وكذلك الحال أيضا بالنسبة لفاقدى البصر. ومن هنا فإن التنوع في أشكال المواد المكتبية من شأنه أن ينعكس إيجابيا على مختلف فئات المستفيدين من المكتبة.

أما التكامل، فإنه يعنى أن يكون اختيار المواد المكتبية بمختلف أشكالها، وحول الموضوع، وبما يساعد في توضيح مختلف جوانب هذا الموضوع، بحيث نتحقق أكبر إفادة لمجتمع المكتبة من المواد المكتبية.

٤ - الواقعية:

هذا المبدأ من مبادئ اختيار المواد المكتبية، يعنى أن المكتبة تقوم بهذه العملية في ضوء أسس واقعية، وليست خيالية، وذلك فيما يتصل ب:-

#### أ- احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات:

وهذه الاحتياجات لاشك تختلف من مجتمع إلى آخر. وذلك فى ضوء طبيعة كل مجتمع، وخصائصه الديموجرافية، وما يتمتع به من موارد طبيعية. كما تختلف أيضا باختلاف الخصائص التعليمية والمهنية لأفراد كل مجتمع.



ب- طبيعة المكتبة والوظائف التي يراد لها أن تقدمها

لمجتمعها:

ومن المعروف أن المكتبة تكتسب طبيعتها، كما خصائصها من خصائص وطبيعة المجتمع الذي توجد لخدمته.

بحيث أننا نجد أن المكتبة قد تكون مكتبة عامة تقدم خدماتها لكل أفراد المجتمع. وقد تكون مكتبة لمؤسسة تعليمية أو اجتماعية أو دينية تقدم خدماتها للأفراد في هذه المؤسسة، وفي ضوء أهداف المؤسسة التي تخدمها المكتبة.

ج- الإمكانيات المادية والبشرية المتوافرة للمكتبة.

وهذه الإمكانيات لا شك تحدد كم ونوع وشكل المواد المكتبية التي يتم اختيارها للمكتبة. إلا أن توافر الإمكانيات المادية مثلاً لا ينبغي أن يؤدي إلى الاختيار العشوائي والبعيد عن الواقعية. فليس من الحكمة مثلاً أن تقوم مكتبة عامة صغيرة في إحدى القرى، أو مكتبة في مدرسة ابتدائية، باقتناء دائرة معارف ضخمة، أو قاموس موسوعي كبير، لمجرد أن المكتبة تمتلك من الإمكانيات المادية ما يؤهلها لإقتناء مثل هذه المواد المرجعية الضخمة. فالحقيقة أن احتياجات مجتمع المكتبة العامة الصغيرة من أبناء القرية مثلاً كما أن مجتمع المكتبة المدرسية من تلاميذ المدرسة الابتدائية. وكذلك معلميه، لا تتطلب من هذه الأعمال المرجعية الضخمة، والواقعية في الاختيار هنا تتطلب من المسؤولين عند اختيار المواد المكتبية أن يستعصوا عن تلك الأعمال المرجعية الضخمة بمراجع تناسب مستوى أبناء القرية، وكذلك الأطفال والناشئين من تلاميذ المرحلة الابتدائية.

وليس من الحكمة أيضاً أن تقوم مكتبة مدرسة ثانوية باختيار مجموعة من الأغاز أو القصص المصورة ومجلات الأطفال عند بناء مجموعاتها لأن مثل هذه المواد لا تلبي احتياجات طلاب المدرسة الثانوية إلى المعلومات. وإنما هي أقل من المستوى المطلوب مراعاته عند القيام باختيار المواد المكتبية.

### - الأسس الخاصة للاختيار

المبادئ العامة لاختيار المواد المكتبية هي عبارة عن قواعد تجريدية عامة، تصلح للاختيار لمختلف أنواع المكتبات. وهى قواعد تهدف إلى تكوين مجموعات مثالية فى خصائصها العددية والنوعية والشكلية.

إلا أننا عندما نشرع فى تطبيق هذه القواعد - بالفعل - عند اختيار المواد المكتبية للمكتبات، فإننا نلاحظ ما يلى:

١- أن هناك أنواعاً مختلفة من المكتبات مثل: المكتبة المدرسية، المكتبة الجامعية، المكتبة العامة، المكتبة المتخصصة.

٢- أن المكتبات فى داخل النوع الواحد تختلف عن بعضها البعض من حيث الإمكانيات لكل مكتبة، وحجم المجتمع الذى تقوم المكتبة على خدمته.

٣- أن لكل من هذه المكتبات النوعية مجتمعتها الخاص بها، والذى يتميز عن غيره من مجتمعات المكتبات الأخرى فى طبيعة تكوينه، وفى خصائصه. وبالتالي فإنه تختلف عن مجتمعات المكتبات الأخرى من حيث احتياجات أفرادها إلى المعلومات.

٤- أن كل مكتبة نوعية تهتم باقتناء المواد المكتبية التى تلبي احتياجات أفراد مجتمعها إلى المعلومات.

فى ضوء ذلك تكون لك مكتبة نوعية قواعدا الخاصة لاختيار المواد المكتبية. وهى قواعد تختلف بطبيعة الحال عن قواعد الاختيار لكل من المكتبات النوعية الأخرى، على أنه فى داخل النوع الواحد (المكتبات العامة مثلاً) ، نجد أن هذه القواعد تختلف باختلاف حجم المكتبة.

فالمكتبة العامة الكبيرة مثلاً تقدم خدماتها لمجتمع كبير، ولمختلف أفراد هذا المجتمع، ويلاحظ أن مجتمعاً مثل هذا يضم عادة تشكيلة عريضة ومتنوعة من الأفراد، سواء فيما يتصل بمراحلهم العمرية أو مستوياتهم التعليمية أو عقائدهم الدينية أو معتقداتهم السياسية. كما تتنوع اهتمامات هؤلاء أيضاً وهواياتهم، وكذلك الأنشطة التى يمارسونها فى مجتمعهم بوجه عام. وفى ضوء هذا التنوع الكبير للفئات الداخلة فى مجتمع المكتبة الكبيرة، تتنوع أيضاً احتياجات هؤلاء إلى المعلومات. ولا بد عند اختيار المواد المكتبية من تلبية هذه الاحتياجات المتنوعة. وفيما يلى عرض سريع للفئات الداخلة فى مجتمع المكتبة العامة (حسب التركيب العمرى للسكان)، واحتياجات كل فئة إلى المعلومات.

#### الفئة الأولى (أقل من ٦ سنوات):

وهذه الفئة تضم الأطفال فى مرحلة ما قبل دخول المدرسة. وهؤلاء يجب أن توفر لهم المواد المكتبية التى يمكنهم من خلالها اكتساب المعلومات البسيطة، رغم أنهم لا يستطيعون فك رموز اللغة. فتقدم لهم الكتب المصورة مثلاً وكذلك الكتب المكتوبة بأحرف كبيرة

إضافة إلى المواد المسموعة والمرئية التي تصاحب الأنشطة المكتبية المختلفة مثل حكاية القصص والتمثيلات القصيرة وأفلام الكرتون.  
الفئة الثانية (من ٦-١٤ سنة):-

وهذه الفئة تضم أطفالا عادة ما تكون لديهم الرغبة في اكتشاف العالم من حولهم ولديهم الكثير من الأسئلة التي يريدون إجابات لها... أسئلة مثل: ما هذا ؟ ، ماذا يجري حولنا؟، ما الذي حدث قبل أن آتى إلى هنا؟. إن هذه السنوات على حد قول خبراء المكتبات هي سنوات الفضول الذي لا تحده حدود(٥)

وعند اختيار المواد المكتبية للأطفال من هذه الفئة، يراعى توفير المواد التي تغذى هذا الفضول في الأطفال. كما تشبع فيهم الرغبة إلى المعرفة. وهذه عادة ما تكون عبارة عن المواد القصصية الحقيقية والتي تجرى على أسنة الحيوانات والعفاريت، وبحيث يكون لكل قصة مغزاها ومرامها التربوي.

وبالنسبة للأولاد، يتم اختيار قصص البطولة والمغامرات وقصص الرحلات وسير العظماء والمخترعات المختلفة.  
أما البنات، فتقدم لهم المواد القصصية المليئة بالخيال والعاطفة إلى جانب مواد الدراما والشعر (٦).

وعلى العموم فعند اختيار المواد المكتبية للأطفال من هذه الفئة العمرية، ينبغي اختيار الكتب التي تنمى في هؤلاء العادات السلوكية والمعرفة الحميدة. وأن نتجنب المواد التي تروج لعادات زذيلة مثل: القسوة، الضعف، الأثرة، التعصب الدينى أو العنصرى.

وينبغي أيضاً أن تتسم الكتب الخاصة بالأطفال بصفات رئيسية  
مثلاً هي:

- الجاذبية: وهذه تعنى أن يكون الكتاب حسن المظهر، خفيف  
الظل، حجمه مناسب، بحيث يستطيع الطفل حمله وقراءته.

- الصلاحية للقراءة: وهذه تعنى أن يكون الكتاب مضمون  
ومغزى. وأن يكون مليئاً بالحقائق والمعلومات التي ترضى فضول الطفل  
في هذه المرحلة العمرية.

فالأطفال من هذه المرحلة العمرية ، لا يحبون الكتب التي يعلمون  
أنهم يفرغون منها في وقت قصير.

- الاحتمال: وهذه تعنى أن تكون كتب الأطفال على درجة كبيرة  
من جودة الصناعة. بحيث تكون قوية الاحتمال لاستعمال الأطفال، ولمدة  
طويلة نسبياً (٧).

الفئة الثالثة (من ١٥-١٩ سنة):

وهذه الفئة تضم الأولاد والبنات ممن هم في فترة المراهقة  
ويلاحظ أن الولد في مثل هذه السن يميل نحو قصص الألعاب والرياضة  
بالإضافة إلى الهوايات المختلفة وأوجه النشاط البدني.

أما البنات فإنها تحتاج إلى المواد المكتبية التي تساعد على  
الاهتمام بمظهرها والتي تجعلها محبوبة بين أقرانها، ودخل المجتمع  
بوجه عام (٨).

وبالإضافة إلى ذلك فإن كلا من الأولاد والبنات يكونون بحاجة  
إلى المواد المكتبية التي تتصل بمناهجهم الدراسية.

وعلى ذلك فعند اختيار المواد المكتبية، ينبغي أن يوضع فى الاعتبار أن يتم خدمة هذه الطائفة من خلال اختيار المواد المكتبية التى تتصل بمناهجهم الدراسية من ناحية، وكذلك المواد التى تلبي احتياجاتهم إلى المعلومات فى فترة المراقبة، وتجيب على الكثير من تساؤلاتهم من ناحية أخرى.

#### الفئة الرابعة: ( من ٢٠ - ٢٤ سنة):

وهذه الفئة تضم عادة الطلاب فى الكليات المختلفة. كما تضم أيضاً خريجي المدارس الثانوية المتوسطة، ممن لم يلتحقوا بالجامعة. كما تضم أيضاً من يزاولون أعمالاً حرة، أو يعينون فى وظائف حكومية. ويعتبر الطلاب من هذه الفئة هم أحوج ممن غيرهم إلى الخدمة المكتبية العامة، فهى تيسر لهم مواد القراءة التى تتصل بمناهج دراستهم فى كلياتهم المختلفة، كما تيسر لهم أيضاً مواد القراءة فى ضوء اهتمامات كل منهم.

أما أفراد هذه الطائفة من غير طلاب الجامعات، فإن اهتماماتهم المعيشية، واتجاهاتهم نحو تكوين أسرة، والحصول على وظيفة مناسبة إضافة إلى هواياتهم المختلفة، تكون هى المحاور التى يدور حولها استخدامهم للمواد المكتبية وارتياحهم المكتبات العامة بوجه عام. ومن هنا فعند اختيار المواد المكتبية للمكتبة العامة، ينبغي أن يوضع ذلك كله فى الاعتبار.

#### الفئة الخامسة (٢٥ - ٥٩ سنة):

وهذه الفئة تمثل جمهور الرواد اليافعين بالنسبة للمكتبة العامة. ويلاحظ أن اهتمامات أفراد هذه الفئة، وكذا مطالبهم القرائية تختلف

باختلاف سنوات عمرهم من ناحية، وباختلاف نشاطاتهم التي يمارسونها من ناحية أخرى.

وعند اختيار المواد المكتبية لابد من أن يتم توفير المواد التي تتناسب وميولها القرائية، واهتماماتهم المعيشية بوجه عام. ويمكن التعرف على هذه وتلك من خلال:

أ- تحليل المجتمع للتعرف على الحالة التعليمية لأفراد المجتمع وكذلك نشاط السكان فيه. فمن المعروف أن مستوى التعليم الذي يصل إليه الفرد يعتبر من التغيرات المؤثرة في استخدامه للمكتبات، وفي إفادته من الخدمة المكتبية. وذلك أن معدل استعارة الكتب وغيرها من المواد المكتبية يرتفع بارتفاع المستوى الثقافي (٩).

ومن المعروف أيضاً أن الوظيفة أو المهنة تؤثر تأثيراً مباشراً في البناء الموضوعي لمجموعات المكتبة العامة، خصوصاً عندما لا تتاح لأصحاب المهن فرصة الإفادة من خدمات مكتبة، أو خدمات معلومات في نطاق مؤسساتهم أو الهيئات التي يعملون بها (١٠).

ب- استطلاع آراء المواطنين في منطقة المكتبة بخصوص نوع وشكل المواد المكتبية التي يرغبون أن تقدمها لهم مكتبتهم العامة. الفئة السادسة (١٠ سنة فأكثر):

هذه الفئة تمثل في الأغلب مجموعة من الشيوخ والمتقاعدين وبعض من حبسهم المرض والشيخوخة داخل منازلهم. وعادة ما يكون لدى هؤلاء جميعاً متسع من وقت الفراغ.

ويتعين على من يقوم باختيار المواد المكتبية بالمكتبة العامة أن يضع في اعتباره احتياجات هؤلاء إلى المواد المكتبية التي تساعد على

تمضية أوقات فراغهم، فيما يعود بالنفع عليهم، وعلى الجماعة التي يعيشون بينها.

وعند اختيار المواد المكتبية لهذه الفئة يراعى ما يلى:

أ- أن تتضمن المواد المكتبية مواد تعليمية مبسطة للأفراد حديثي العهد بالقراءة والكتابة وأيضا لأولئك الذين يريدون تعليم حرفة معينة لكي يمارسونها فى أوقات فراغهم.

ب- أن تكون المواد المكتبية متنوعة من حيث إشكالها. فتضم المواد التقليدية إلى جانب المواد غير التقليدية. لأن الأفراد من هذه الفئة العمرية قد لا يميلون كثيرا، وقد لا يمكنهم استخدام شكل معين من أشكال المواد المكتبية. ومن ثم يلزم توفير الأشكال الأخرى من هذه المواد.

ج- أن تتسم المواد المكتبية بالسهولة فى تناولها للموضوعات كما تتسم أيضا بالدقة، ذلك حتى تكتسب ثقة هؤلاء المعمرين من رواد المكتبة.

وبالنسبة للمكتبة العامة متوسطة الحجم:-

نلاحظ على الرغم من أن مجتمعها يضم تشكيلة عريضة أيضا من المواطنين إلا أنه مجتمع محدود إلى حد ما، بحيث يسهل تحليله والتعرف على احتياجات أفرادِهِ إلى المواد المكتبية، بسرعة أكثر من مجتمع المكتبة العامة كبيرة الحجم.

وتواجه المكتبة العامة متوسطة الحجم-رغم ذلك- مشكلتان

هما:-



أ- ضعف مواردها المالية.

مما يجعلها عند بناء مجموعاتها من المواد المكتبية أن تتحرى الدقة في اختيار هذه المواد. فهي لا تتحمل أن تتفق من ميزانيتها المحدودة أية مبالغ على كتب يكون استعمالها في المكتبة قليلا.

ب- زيادة الطلب على الكتب.

والتي تتصل بمناهج الدراسة في الكليات والمعاهد العليا وفي مختلف فروع الدراسة بهذه الكليات والمعاهد.

فقد تم إنشاء عدد كبير من الجامعات الاقليمية والمعاهد العليا في مختلف المدن داخل القطر. وهذا يجعل الطلب على الخدمة المكتبية التي تتصل بمناهج الدراسة في هذه الكليات والمعاهد يأتي من الطلاب إلى المكتبة العامة في المدينة، مما يشكل عبئا كبيرا على ميزانيتها المخصصة للمواد المكتبية.

وفي سبيل التغلب على هاتين المشكلتين تتجه المكتبة العامة متوسطة الحجم إلى ما يلي:-

أ- اختيار المواد المكتبية التي تتوقع لها استخداما مكثفا، ومن جانب عدد كبير من أفراد المجتمع الذي يخدمه المكتبة.

ب- ترتيب عملية الحصول على النسخ الكافية المطلوبة من "الكتب المنهجية" للطلاب بالتعاون مع الكليات والمعاهد المختلفة في منطقة المكتبة. وأيضا بالتنسيق مع المكتبة العامة المركزية إذا كانت هذه المكتبة متوسطة الحجم تقع في داخل تشكيل مكتبي. (١١)

وأما بالنسبة للمكتبة العامة صغيرة الحجم:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة تخدم مجتمعا محدودا إلى حد كبير. وأن أمين المكتبة يمكنه أن يتعرف بسهولة على أفراد هذا المجتمع، ويستطيع بالتالى أن يقوم بتحديد اهتماماتهم القرائية وإحتياجاتهم المعلوماتية.

والمكتبة العامة الصغيرة عادة ما تكون لها ميزانية محدودة إلى حد كبير أيضا. ولهذا فعند بناء المجموعات لمثل هذه المكتبة يراعى ما يلى:-

١- الاهتمام باختيار المواد التى تتناول التاريخ المحلى لمنطقته المكتبة وكذلك المواد التى تتصل بأنشطة السكان والتى تتناول عاداتهم ومعتقداتهم.

٢- تقديم القصص الخفيف والأدب الشعبى، إلى جانب كتب المعلومات وكتب العلوم المبسطة.

٣- الاعتماد على المكتبة المركزية، أو المكتبة شبه المركزية فى الحصول على المواد المرجعية، والأعمال الأساسية فى مختلف الموضوعات. وذلك بطبيعة الحال عندما تكون المكتبة العامة الصغيرة عبارة عن وحدة أو نقطة خدمة داخل تشكيل مكتبى.

وأما بالنسبة لمكتبة الكلية أو المعهد العالى:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة تقوم على خدمة مجتمع متجانس إلى حد كبير. فهو يتكون من طلاب الكلية أو المعهد. وهؤلاء جميعا فى مرحلة عمرية واحدة. كما أن مستوياتهم التعليمية واحدة أيضا. ذلك أنهم جميعا من خريجي المدارس الثانوية. وتتراوح أعمارهم ما بين السابعة

عشر والثانية والعشرين . فضلا عن ذلك، فإن اهتماماتهم وميولهم متشابهة إلى حد كبير.

وعند اختيار المواد المكتبية لمكتبة الكلية أو المعهد يراعى ما يلى:-

١- تدبير المواد المكتبية التى تلبي احتياجات الطلاب فى الكلية أو المعهد وذلك فيما يتصل باهتماماتهم القرائية. وهذه غالبا ما تكون حول مناهج دراستهم بالكلية أو المعهد.

بالإضافة إلى المواد الترويجية وكذلك المواد التى تعالج الموضوعات بطريقة مبسطة، وفى أسلوب سهل وغير متعمقة فى التخصص.

٢- المواد المكتبية التى تلبي احتياجات الطلاب إلى المعلومات فى موضوعات يهتمون بها، وخارج نطاق تخصصه فى الكلية أو المعهد، فإن مثل هذه المواد تقوم بدور أساسى فى استكمال مقومات الشخصية.

٣- تدبير مواد البحث فى المجالات الموضوعية المختلفة. وذلك لخدمة النشاط العلمى والبحثى للطلاب والأساتذة داخل المعهد.

أما بالنسبة للمكتبة المتخصصة:-

فإننا نلاحظ أن هذه المكتبة توجد عادة فى نطاق مؤسسة معينة تمارس نشاطا علميا أو مهنيا محددا. ونلاحظ أيضا أن أغراض هذه المكتبة محددة إلى حد كبير، تدور حول مساندة البحث العلمى أو النشاط المهنى فى نطاق المؤسسة التى تتبعها المكتبة.

والمكتبة المتخصصة لها جمهورها، ولها روادها. وهؤلاء فى الغالب يكونون مجموعة متجانسة، اهتماماتها واحدة تقريبا. فقد يكونون

من العلميين أو القانونيين أو التطبيقيين أو التجاريين أو الزراعيين. ومن هنا فإن المواد المكتبية التي تدخل فى تكوين مجموعات المكتبة المتخصصة يجب أن تخدم أغراض المؤسسة، وتدور حول المجال الذى يتصل بنشاطات واهتمامات الأفراد فى المؤسسة التى توجد بها المكتبة. وهذه غالبا ما تكون مواد غير عادية، لا يمكن الحصول عليها أو الوصول إليها. فمثل هذه المواد تشمل: تقارير البحوث، الوثائق الحكومية، مجموعة نتائج الأبحاث. (١٢)

فى ختام الحديث عن المبادئ الخاصة لإختيار المواد المكتبية، تجدر الإشارة إلى أن هذه المبادئ الخاصة ليست وصفات عامة لتكوين مجموعة مثالية للمكتبة وإنما هى مبادئ تطبيقية، تقتزن بطبيعة القارئ، وترتبط بنوع الخدمة التى يراد تقديمها له. ومن هنا فإننا نجد أن المبادئ الخاصة لإختيار المواد المكتبية تختلف تبعا لاختلاف الأنواع المختلفة من المكتبات.

### ثانيا: أدوات الاختيار

لاشك أنه من الأمور الضرورية أن يقوم المكتبى بفحص المواد المكتبية فحصا دقيقا قبل أن يقوم باختيارها للاقتناء فى مكتبته، وأن يتعرف على ما تقدمه المادة من معلومات، وما إذا كانت هذه المعلومات تناسب الأفراد فى مجتمع مكتبته أم لا.

إلا أنه فى أحوال كثيرة لا يستطيع المكتبى أن يقوم بفحص كل مادة من المواد المكتبية التى يريد اقتناءها. فقد لا تكون لديه القدرة على فحص كافة المواد وإصدار الحكم بصلاحية المادة العلمية التى تقدمها

المادة. وقد لا يكون لديه الوقت للقيام بفحص كل مادة وإصدار حكمه عليها.

ومن هنا فإن المكتبي يستعين في اختياره للمواد الجديدة لمكتبته بأدوات الاختيار.

وهي عبارة عن قوائم ببليوجرافية بالمواد المكتبية. قد تكون مستقلة وقد توجد في داخل الصحف والمجلات المختلفة.

كما أن المكتبي يستعين في عملية الاختيار أيضا بما يرد في الصحف والمجلات أو في الإذاعة والتلفزيون من عروض للمواد المكتبية تلقى أضواء على هذه المواد وتبين القيمة العلمية لكل منها. (١٣)

وعلى المكتبي أن يعرف جيدا أهم أدوات اختيار المواد المكتبية وأن يعرف أيضا المصادر التي يمكن أن يتم منها اختيار هذه المواد. هذا، وتنوع مصادر وأدوات اختيار المواد المكتبية ولكنها جميعا تتفق في أنها تقوم بالإعلام عن هذه المواد، حتى يتسنى للمكتبات اقتناؤها. بعض هذه المصادر يقدم معلومات تتعلق بأثمان هذه المواد وأماكن بيعها والبعوض الآخر يركز في معلوماته على القيمة العلمية للمادة، وإمكانية الاستفادة منها لمستوى معين ولطائفة محددة من رواد المكتبات.

وعلى كل حال فإن على المكتبي أن يتعرف جيدا على المصادر المختلفة لاختيار المواد المكتبية، عندما يكون بصدد عمل اختيارات جديدة لمكتبته.

ومن أهم المصادر والأدوات المساعدة للمكتبي في اختيار المواد المكتبية ما يلي:-

## أ- القوائم الببليوجرافية المعيارية:-

وهي القوائم تصدرها المؤسسات العلمية أو الجمعيات المهنية مثل الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بمصر وتتميز بأنها تقدم الكتب المناسبة للإقتناء في مكتبات المدارس بالمراحل التعليمية المختلفة وتفيد مثل هذه القوائم في التعريف بالمادة واسم مؤلفها واسم الناشر ومكان النشر إلى جانب الثمن المحدد لبيع كل مادة.

وتعتبر القوائم المعيارية المصدر الوحيد للإختيار لمكتبات المدارس. حيث أن المواد المدرجة في مثل هذه القوائم، تكون قد مرت قبل إدراجها بالقوائم بعمليات فحص دقيقة تناولت جميع جوانبها الشكلية والموضوعية، إلى جانب الأسلوب ومدى ملاءمة مستوى المعالجة في المادة لتلاميذ المرحلة التعليمية التي تخدمها المكتبة التي تقتنى مثل هذه المواد.

وإذا كانت مثل هذه القوائم الببليوجرافية المعيارية قد تم إعدادها في الأساس لكي يستعين بها أخصائى المكتبة في اختيار المواد المكتبية، إلا أنها لها فائدة أخرى، هي أنها يمكن أن تكون أداة لقياس درجة القوة أو الضعف في مجموعات المكتبة. (١٤)

## ٢- القوائم الببليوجرافية التي تصدرها الناشر:-

وهي قوائم تصدرها هيئات متخصصة في نشر وبيع الكتب سواء كانت هذه هيئات محلية أو أجنبية. وهذه لها أهميتها في التعريف بكل جديد يدخل إلى أسواق بيع المواد المكتبية. والمعلومات التي تقدمها مثل هذه القوائم تهدف في الأساس إلى الترويج للمواد المدرجة بها، وعلى المكتبى أن ينتبه جيداً- عند استخدام هذه القوائم كأدوات للإختيار- إلى

أهمية معاينة المواد، ثم فحصها للتأكد من سلامتها وملاءمة محتوياتها لرواد مكتبته.

### ٣- معارض الكتب:-

وهي أماكن يتم عرض المواد المكتبية وتكون مثل هذه المعارض مجالا واسعا للإختيار حيث أنها تقوم بعرض مختلف المواد لمختلف الناشرين والمؤلفين إلى جانب ذلك فإن المواد المعروضة عادة ما تباع بأسعار أقل من أسعار بيعها خارج المعرض.

ومن هنا فإن هذا المصدر للإختيار-المعرض- يتيح للمكتبة تشكيلة كبيرة من المواد المكتبية، وبأسعار أقل من أسعارها المحددة لها بواسطة بائعيها خارج المعرض.

### ٤- الاعلانات المختلفة عن المواد المكتبية:-

وهذه قد تكون اعلانات بالصحف أو المجلات وقد تكون اعلانات بالإذاعة أو التلفزيون، وقد تكون في شكل ملصقات صغيرة أو كبيرة. وتعتبر مثل هذه الإعلانات مصدرا له قيمته عند اختيار المواد المكتبية، إلا أن الإعتماد على هذا المصدر يجب أن يتم في شيء من الحيطه والحذر بشكل دقيق . فقد تكون الدوافع وراء هذه الاعلانات دوافع تجارية مثلا أو للترويج لأفكار معينة. ومن هنا يجب أن يتم فحص المواد فحصا دقيقا قبل اقتنائها بالمكتبة.

### ٥- عروض المواد:-

وهذه عبارة عن تعريفات بالمواد المكتبية المختلفة في الصحف والمجلات المتخصصة مثل هذه التعريفات تلقى أضواء على المادة، وتبين القيمة العلمية لها. وتعتبر مثل هذه العروض من المصادر الجيدة للإختيار

حيث أنها تبعد في أغلب الأحوال عن أغراض الترويج لبيع المواد كما أن العروض عادة ما يتولى تقديمها مختص في الموضوع الذى تتناوله المادة. وهذا يطمئن المكتبى نوعا ما عند الاختيار.

وعلى الرغم من أن عروض الكتب تعتبر مصدرا رئيسيا للمعلومات عن الكتب الجديدة، إلا أنه يجب عدم الانقياد إليها انقيادا أعمى. إذا لا يمكن الاعتماد اعتمادا كلياً على ما ورد فى مطبوع واحد من آراء حول المواد المكتبية، وإنما ينبغى مقابلة الآراء النقدية للمعلقين كل منهم على الآخر بخصوص المواد المختلفة التى يتم استعراضها فى الصحف والمجلات المختلفة. (١٥)

كما أن مثل هذه العروض لا تغنى هى الأخرى عن الفحص المتأنى للمادة قبل اختيارها وذلك لضمان ملائمتها من حيث الشكل والموضوع لتلاميذ المرحلة التى تخدمها المكتبة.

#### ٦- قوائم المواد المنتقاة حديثاً بواسطة مكتبات أخرى:-

هذا المصدر - على أهميته - لا يلقى اهتماماً من جانب الكثيرين من أخصائى المكتبات. إلا أن هذا المصدر نوصى به فى الحصول على المواد المكتبية لما يحققه من فوائد أهمها:-

أ- أنه يعكس خبرة ومهارة الزملاء فى الاختيار. ومن الممكن الاستفادة بهذه الخبرة أو المهارة فى اقتناء المواد للمكتبة التى لا يتمتع بنفس الخبرة أو المهارة فى الاختيار.

ب- أنه قد يتضمن مواد لم يتيسر للمكتبة تحديد مصادرها ومن ثم اختيارها. وهذا يتيح للمكتبة الحصول على المسود المكتبية دون أن تتكلف عناء البحث فى القوائم الببليوجرافية المختلفة.



ج- أنه يمكن أن يكون مقدمة لعمليات تعاونية في مجال اختيار واقتناء المواد المكتبية بين أكثر من مكتبة. وخصوصا بالنسبة للمكتبات التي تتجاوز مع بعضها البعض، وتتشابه خدماتها أو تتماثل، عندما تدخل معا في برامج تعاونية.

د- أن المواد المختارة بواسطة مكتبات أخرى قد مرت بعملية الفحص والتمحيص المطلوبة للمواد قبل اختيارها وهذا يوفر الوقت والجهد على المكتبة.

ورغم هذه الفوائد، نلفت انتباه المكتبي إلى ضرورة التأكد من أن المواد المقتناة بواسطة المكتبات الأخرى يمكن أن تخدم أهداف مكتبته، وأن يتأكد أيضا أن إمكانات مكتبته تتحمل مثل هذه المواد، فأحجام المكتبات ومستويات روادها تلعب دورا هاما وأساسيا في تحديد نوعية المقتنيات.

### ثالثا: القائمون بالاختيار

على الرغم من أن اختيار المواد المكتبية لأية مكتبة يعتبر المسؤولية الأولى والأساسية لأخصائي أو مدير هذه المكتبة، إلا أن هناك أكثر من هيئة، وأكثر من شخص يشتركون في اختيار المواد المكتبية لمكتبة المدرسة في مصر.

فالاختيار في المكتبة المدرسية المصرية يشترك فيه كل من:-

- ١- الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم.
- ٢- توجيه المكتبات بالمديرية التعليمية التي تتبعها المدرسة.
- ٣- لجنة المكتبة.
- ٤- التلاميذ.

وفيما يلي نتناول الدور الذي تلعبه كل من هؤلاء فى اختيار  
المواد للمكتبة المدرسية:-  
أ- الإدارة العامة للمكتبات:

تلعب الإدارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم الدور  
الرئيسى فى اختيار مقتنيات المكتبات المدرسية. حيث تقوم هذه الإدارة،  
بموجب مسئوليتها كإدارة عليا للمكتبات المدرسية فى مصر، تقوم باختيار  
الكتب المناسبة للمكتبات فى المراحل الدارسية المختلفة، وذلك بعد فحص  
الكتب فحصا فعليا بواسطة مختصين فى المجالات الموضوعية المختلفة.  
فإذا ما ثبتت صلاحية الكتاب، فإن الإدارة المذكورة تقوم بإدراجه  
فى قائمة خاصة تصدر سنويا ( وسيرد الحديث عنها فيما بعد). ويصبح  
من حق المكتبات المدرسية إقتناؤه ويعتبر هذا الأسلوب فى الاختيار  
نموذجيا للمكتبة المدرسية فى مصر، حيث أن المكتبات تتضمن من خلاله  
خلو مقتنياتها من أية أفكار أو معتقدات لا تساير تقاليد ومعتقدات المجتمع،  
أو لا تخدم الأهداف التربوية للمدرسة، أو تتنافى مع تقاليد المجتمع بوجه  
عام.

هذا، وتتص القرارات الوزارية وكذلك التعليمات الإدارية  
الصادرة من السلطات الفنية التى تشرف على المكتبات المدرسية على أن  
يكون اختيار المواد المكتبية، مما يرد فى القوائم الببليوجرافية التى يتم  
إعدادها بمعرفة الإدارة العامة للمكتبات، وإذا تصادف وجود حاجة إلى  
كتاب لم يتم إدراجه بالقوائم المذكورة، فمن حق المكتبة أن تقوم بإقتناؤه  
بعد أن يتم فحصه فعليا ودقيقا بواسطة مختص فى الموضوع. وتتم موافاة  
الإدارة العامة للمكتبات بنتيجة هذا الفحص، وبشرط أن يكون الكتاب

المراد اقتناؤه، مما يخدم المقررات الدراسية أو يتناول مجالا موضوعيا يهتم به الطلاب والمعلمون بوجه عام.  
ب- توجيه المكتبات:-

ويلعب توجيه المكتبات بالمديرية التعليمية أو بالإدارة التي تتبعها المدرسة دورا آخر له أهميته في تكوين مقتنيات مكتبات المدارس من خلال التوصية (وأحيانا الأوامر الصريحة) بإقتناء مواد مكتبية معينة: (كتب مطبوعات دورية) حيث توافى المدارس بالإعداد التي يتقرر شراؤها من كل مادة من هذه المواد.

وقد يقوم التوجيه بنفسه بعملية الاختيار ثم الشراء لمواد معينة، لها علاقة بمناهج الدراسة، أو لخدمة أهداف المكتبة وأهداف المدرسة عموما. ثم يقوم بتوزيع هذه المواد على المدارس المختلفة. والمواد التي يتم اختيارها ثم شراؤها بهذه الوسيلة غالبا ما يتم تمويلها من بنود مالية لا تدخل في نطاق ميزانيات المكتبات بالمدارس. وإنما تأتي إليها من الوزارة أو من المديرية التعليمية. ويعتبر التوجيه الفني للمكتبات من أهم مصادر اختيار مقتنيات المكتبات. حيث أن اختياراته تتمثل عادة في المواد التي تسد حاجات للطلاب والمعلمين، مما قد لا يستشعره المكتبي بسبب خبرته البسيطة، أو لأنها لا تتصل بمقررات دراسية معينة. ومن ثم فقد لا يشعر أيضا بأهميتها أعضاء لجنة المكتبة بوصفهم ممثلين للمواد الدراسية المختلفة داخل المدرسة، ويهتمهم قبل كل شيء تلبية الاحتياجات إلى المعلومات التي تتصل بالمواد الدراسية التي يمثلونها داخل اللجنة.

### ج- لجنة المكتبة:-

وهي لجنة لكل مكتبة مدرسية في المراحل الدراسية المختلفة، يتم تشكيلها في بداية كل عام دراسي من ناظر المدرسة أو الوكيل رئيساً، ومن خمسة أو ستة من المدرسين أعضاء، على أن يراعى في اختيارهم تمثيل المواد الدراسية المختلفة. وللجنة أن تضم إليها ما تشاء من الطلبة ومن اختصاصات لجنة المكتبة ( النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة من حصىلة رسم المكتبة). وهكذا تقع على لجنة المكتبة بكل مدرسة مسؤولية اختيار مقتنيات هذه المكتبة.

ويتم الاختيار في ضوء مقترحات مدرسي المواد المختلفة وكذلك مقترحات إدارة المدرسة بما في ذلك الفنيون مثل أخصائي الوسائل التعليمية وأمناء المعامل. وأيضاً مقترحات الإداريين والعمال. وفوق ذلك كله مقترحات تلاميذ المدرسة.

### د- التلاميذ:-

يلعب التلاميذ دوراً هاماً في اختيار مقتنيات مكتبة مدرستهم. ذلك أن التلاميذ يستخدمون هذه المكتبة. وهم الذين يتعرفون، من خلال ترددهم اليومي عليها، أي الحاجات القرائية تلبية لها مكتبة مدرستهم، وأي الحاجات القرائية لا تتجج المكتبة في تلبية لها. ومن ثم يقومون بالتعبير عن هذه الحاجات في شكل مقترحات بشراء مواد معينة. ويقومون بتقديم هذه المقترحات إلى أخصائي المكتبة. والذي يقوم بدوره بعرضها على لجنة المكتبة ضمن المقترحات الخاصة باقتناء المواد

المكتبية والتي يقدمها له المعلمون والإداريون والفنيون وغيرهم من العاملين بالمدرسة.

وبالنسبة للمواد السمعية والبصرية تعتبر الهيئات المسؤولة عن اختيار المواد المطبوعة للمكتبات المدرسية هي نفسها مسؤولة أيضا عن اختيار المواد السمعية البصرية. إلا أنه في حالة اختيار المواد السمعية البصرية هناك أيضا إدارة الوسائل التعليمية بالمدرسة أو الإدارة التعليمية التي تتبعها المدرسة، وهذه الإدارة مهمتها إنتاج الوسائل التعليمية. ويتم أخذ مشورتها بخصوص إقتناء المواد السمعية والبصرية التي تساعد في تحقيق الأهداف التربوية للمكتبة.

## مصادر الفصل الثالث

- ١- حشمت قاسم.
- ٢- ر.ج.رالف. المكتبة ودورها في التربية، ترجمة مصطفى الصاوى الجوينى، القاهرة: مؤسسة المطبوعات الحديثة، ١٩٦٣. - ص ٦٦.
- 3- David Spiller. Book Selection: an Introduction to principles and practice.- London. Clive and Bingley, 1980.- P.19.
- ٤- ماري دنكان كارتر ، والاس جون بونك. فن اختيار الكتب للمكتبات، ترجمة حبيب سلامة، مراجعة حسن رشاد.- القاهرة: المؤسسة العربية الحديثة، ١٩٦٣. - ص ٤٢.
- 5- J.L. Wheeler and H.Goldhor. Practical Administration of Public Libraries.- N.Y.: Happer and Row, 1981.- P.81.
- ٦- شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠. - ص ٢٦١.
- ٧- ليونيل ماك كولفن. الخدمات المكتبية العامة للأطفال، ترجمة عبد المنعم السيد فهمى.- القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦١. - ص ١٠٥-١٠٧.
- ٨- شعبان عبد العزيز خليفة. مصدر سابق.- ص ٣٩.
- ٩- أحمد بدر. دراسات المستفيدين بين المكتبات ومراكز المعلومات: مبرراتها وتخطيطها وأساليبها ومشاكلها.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية.- ص ٦، ع ١ (يناير ١٩٨٦). ص ١٦.
- ١٠- أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ.- القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٠. - ص ٦٢.
- ١١- ماري دنكان كارتر، والاس جون بونك.- مصدر سابق.- ص ١١٨-١١٩.
- ١٢- المصدر السابق.- ص ١٣٤.

- ١٣- ماری دنکان کارتر، والاس جون بونک. فن اختیار الکتب للمکتبات؛  
ترجمة حبيب سلامة. - القاهرة: المؤسسة العربية الحديثة، ١٩٦٣. -  
ص ٣٢٦.
- ١٤- حسن محمد عبد الشافی. مجموعات المواد بالمکتبات المدرسية:  
بناؤها وتتميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦. - ص ١٠٢.
- ١٥- ماری دنکان کارتر، والاس جون بونک. - مصدر سابق، ص ٣٢٩.
- ١٦- حسن محمد عبد الشافی. - مصدر سابق، ص ٩٦.





## الفصل الرابع

### الاقتناء: مصادره وإجراءاته وإدارته

#### أولاً: مصادر الاقتناء

- ١- الشراء
- ٢- التبادل
- ٣- الهدايا
- ٤- الإيداع القانوني

#### ثانياً: تنظيم عملية الاقتناء وإدارتها

- ١- وظائف قسم التزويد والاقتناء
- ٢- تنظيم قسم التزويد والاقتناء
- ٣- موظفو قسم التزويد
- ٤- سجلات وأدوات العمل في قسم التزويد



## أولاً: مصادر الاقتناء

تقتنى المكتبات مجموعاتها عن طريق أربعة مصادر أساسية هي: الشراء والتبادل والهدايا والإيداع القانوني. وسوف نناقش في الصفحات التالية الإجراءات الخاصة باقتناء المجموعات عن طريق كل من هذه المصادر.

### ١- إجراءات الشراء

#### ١-١ تسلم قوائم مصادر المعلومات المختارة:

تسلم القوائم النهائية لمصادر المعلومات التي تحتاجها المكتبة والتي تتم تجميعها كنتيجة لعملية الاختيار، من خلال قنوات مختلفة تتناولها خلال تناولنا عملية الاختيار. وهي اختيارات أو مقترحات مجتمع المكتبة، إضافة إلى اختيارات العاملين بالمكتبة، مضافاً إليها مصادر أخرى يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار وقنواته التي تتناولها وذلك لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة في ضوء سياسة بناء المجموعة المكتبية.

#### ١-٢ التحقق الببليوجرافي (الوراقى) Bibliographic Verification:

يتم في هذه المرحلة مراجعة سجلات وفهارس المكتبة بغرض التحقق من أن المصادر التي تم اختيارها وردت فى قوائم الاختيار النهائية ليست موجودة بالفعل على أرفف المكتبة أو أنها تم طلبها بالفعل ولم تصل للمكتبة حتى الآن، أو أنها وصلت للمكتبة وما زالت خاضعة لعمليات الإعداد والفهرسة ولذلك فهي ليست موجودة على أرفف المكتبة، وحتى تتأكد المكتبة من كل ذلك وتتفادى التكرار غير المرغوب لمصادر المعلومات. فإنها يجب أن تراجع قائمة الاختيار وتقابلها بفهرس المكتبة.

ويتم هذا آلياً إن كانت المكتبة تحتفظ بتلك السجلات والفهارس بصورة مقروءة آلياً وباستخدام الكمبيوتر، أو أنها تتم يدوياً بمراجعة الفهارس الآتية:

أ- الفهرس العام للمكتبة، وهو الفهرس الرئيسى لمصادر المعلومات فى مجموعات المكتبة، وذلك للتأكد من عدم وجود المصادر فى قائمة الاختيارات ضمن مجموعات المكتبة حالياً.

ب- فهرس أوامر التوريد Order file، وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان بطاقات لمصادر المعلومات التى تم الإرسال فى طلبها، وذلك حسب الترتيب الهجائى. وضع العديد من المكتبات اليوم فى هذا الفهرس نسخة من النسخ المكرنة من بطاقات أمر التوريد أو طلب مصدر المعلومات.

ج- فهرس المطبوعات تحت الإعداد الفنى. وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان أيضاً بطاقات لمصادر المعلومات التى وصلت إلى المكتبة حديثاً وما زالت خاضعة لعمليات التسجيل والفهرسة.

أما إذا كان المصدر المطلوب دورية أو سلسلة أو مصدراً يصل باستمرار للمكتبة فإنها كثيراً ما تفرد لها فهارس خاصة بذلك وهى فهرس الدوريات أو الفهرس المرنى وبالنسبة للسلاسل والمصادر التى تصل نسخ أو طبعات جديدة منها باستمرار فإنها تضاف فى فهرس الطلبات القائمة أو المستمرة (التوريد المستمر) والذى يطلق عليه اسم Standing Order Record.

### ١-٣ البحث الببليوجرافى (الوراقى) Bibliographic search

يتم فى هذه المرحلة التأكد من صحة البيانات الموجودة عن

مصدر المعلومات الذى تم اختياره والتوصية به فى بطاقة الاختيار أو التوصية بطلب مصدر المعلومات. وتصحيح أية أخطاء وردت بها كما يتم أحياناً استكمال النقص فى تلك البيانات. ويتم ذلك عادة بالاستعانة بأدوات الاختيار نفسها من قوائم الناشرين أو البليوجرافيات بأنواعها إلى غير ذلك من الأدوات، ويشار أحياناً على بطاقة طلب مصدر المعلومات إلى الأداة التى استخدمت فى البحث البليوجرافى للتأكد من بيانات المصدر وذلك للرجوع إليها عند حدوث أى خطأ.

كما يمكن القيام بهذه العملية آلياً إذا ما أتاحت الأدوات اللازمة لمثل هذا البحث فى صورة مقروءة آلياً. حيث يمكن استخدام نظام OCLC على سبيل المثال بالنسبة للمصادر باللغة الانجليزية وقد وجدت الدراسات أن إجراء هذه العملية آلياً يوفر الوقت والجهد إضافة إلى تحقيق أكبر نسبة (حوالى ٩٢,٧%) من الوصول إلى النتائج المرغوبة. (١)

#### ١-٤ تحديد مكان التوريد

أما وقد اكتملت عملية التحقق والبحث البليوجرافى بالنسبة لمصادر المعلومات التى تم اختيارها للمكتبة، ينبغى على القائمين على التوريد بالمكتبة أن يقوموا بتحديد المكان المناسب لتوريد المكتبة بمصدر المعلومات المطلوب. بينما تفضل المكتبة غالباً التخفيف من أعباء ميزانيتها ما أمكن، بالاعتماد على التوريد عن غير طريق الشراء، كالهدايا والتبادل وغيرها، فإنه لا يمكن الاعتماد على تلك المصادر بشكل كبير فى التوريد. فإذا عجزت المكتبة عن توفير مصدر المعلومات بتلك الطرق، فإنها تلجأ إلى شراء مصدر المعلومات أو استجاره أحياناً حسب

ظروف كل حالة. ومن العوامل الأساسية التى تدخل فى اتخاذ القرار بهذا الشأن ما يلى:

أ- سرعة تزويد المكتبات بمصدر المعلومات، ويعتبر هذا العامل من العوامل المهمة للمكتبة، وإن كانت أهميته فى المكتبات الأكاديمية ومكتبات البحث المتخصصة أكثر من أهميته فى مكتبة مدرسية على سبيل المثال، كما يتم تقدير هذا العامل بالنسبة للمصادر التى ينبغى الحصول عليها بشكل خاص.

ب- مقدار الخضم الذى تقدمه تلك الجهة على مصادر المعلومات المطلوبة، وقلمًا تختلف أسعار مصادر المعلومات بشكل واضح، بل غالباً ما تكون الفروق طفيفة إلا أنه يحسن الانتباه إلى هذه النقطة. كما تلجأ المكتبات فى حالات معينة كالحالات التى تتوقع فيها الإقبال المؤقت على مصدر معلومات إلى تأجيله.

ج- مستوى الخدمة، حيث يقدم بعض الوكلاء بشكل خاص خدمات متعددة لقاء إضافة بسيطة فى الأسعار، كما يقوم البعض بإرسال مصادر المعلومات بالبريد ضمن الأسعار الأساسية.

د- الدقة والكفاءة، ويدخل ضمن هذا العامل أيضاً مدى الدقة فى تلبية الطلبات بشكل سليم وأسلوب التعامل، الإجراءات المتبعة فى حالة حدوث أخطاء فى عملية التوريد، وهل يستدعى ذلك إجراءات روتينية طويلة ووقت طويل أم يتم تصحيحها بسرعة وكفاءة وغالباً ما تكتشف المكتبة هذه الأمور من خلال الممارسة والتعامل.

وتقوم المكتبة بعد دراسة العوامل السابقة باختيار مكان التوريد المناسب لمصدر المعلومات. وبينما تتعامل بعض المكتبات مع ناشرين

ووكلاء مكتبات مختلفين فإن البعض الآخر يفضل التعامل مع مصدر واحد للحصول على جميع المصادر، أو فئة منها كالمصادر الأجنبية على سبيل المثال لتوفير الوقت والجهد. وسوف نتناول هذا الموضوع بمزيد من التفصيل في الفصل الخامس من هذا الكتاب.

أما إذا وجدت المكتبة أن ميزانيتها لا تسمح بشراء مصدر معين فإنها تحيل بطاقة ذلك المصدر إلى فهرس أو سجل مصادر المعلومات المرغوبة، حتى يكون لدى المكتبة دائماً قائمة بالمصادر المرغوبة التي تسعى إلى توفيرها حال زوال العائق أمام التزود بها، سواء أكان نقص الميزانية أم عدم توافر الطبعة ونفاذها، إلى غير ذلك من الأسباب.

#### ١-٥ إعداد أوامر التوريد وإرسالها:

وعادة ما تشمل هذه الأوامر على البيانات الببليوجرافية التي تصف مصدر المعلومات المطلوب كاسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ورقم الطبعة، إلى آخر ذلك. كما يكتفى أحياناً بتسجيل الرقم المعياري الدولي للكتاب. وسعره على أوامر التوريد والتي تستقى بياناتها من القوائم الحديثة للناشرين، أو السعر المذكور في فاتورة العرض، وهي الفاتورة التي يرسل لنا فيها الناشر أو المورد الأسعار والخصم الذي يقدمه على المصادر التي نطلبها، وذلك حتى نقارن الأسعار، ونختار أنسبها للمكتبة قبل إعداد أوامر التوريد.

وتحدد المكتبة عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد في أمر التوريد إضافة إلى توضيح أية ملاحظات خاصة، مثلاً نوعية الغلاف المطلوب أو إذا لم تتوافر الطبعة الثانية فيرجى إرسال الطبعة الأولى إلى غير ذلك، وعادة ما يكون أمر التوريد عبارة عن بطاقة خاصة مطبوعة

متعددة النسخ (مكرينة) وبها أماكن خاصة لكتابة البيانات اللازمة (إذا ما كانت المكتبة تعتمد على التوريد بهذه الطريقة) وتوضع النسخة الأخيرة من تلك البطاقة (وتكون عادة من الورق المقوى على شكل بطاقة مقوية) في فهرس أوامر التوريد حسب الترتيب الهجائي بعد أن تختتم بتاريخ اليوم الذي تم فيه إرسال الطلب للمورد). (نموذج ٣٠٢). بينما ترسل بقية النسخ إلى فروع المكتبة ونسخة إلى الناشر أو الوكيل الذي سوف يوفر المصدر المطلوب إلى غير ذلك حسب النظام الخاص بالمكتبة، بينما تحتفظ بعض المكتبات بفهرس أوامر التوريد والخطابات المصاحبة لها في ملفات خاصة في ذاكرة الكمبيوتر في قسم التوريد.

أما بالنسبة لبطاقات التي يرسلها بعض الموردين حسب اتفاقية الموافقة Approval Plan التي تناولناها سابقاً فإن المكتبة تعتبر بطاقات المصادر المرغوبة منها أوامر للتوريد حيث تكون كاملة البيانات عن المصدر وجاهزة للاستخدام تماماً كأوامر التوريد المتعددة النسخ التي تناولناها فيما سبق حيث ترسل منها للمورد المتفق معه وبقيّة النسخ في أماكنها المعتادة بالنسبة لأوامر التوريد .

ويصحب أوامر التوريد عادة خطاب موجه إلى المورد Covering Letter تبين فيه شروط التوريد، كأن تحدد أسلوب دفع قيمة تلك المصادر، ونسبة الخصم المتفق عليها، والفترة المسموح بها للتوريد والتي يعتبر الطلب بعدها لاغياً إلى غير ذلك من أمور تحتاج إلى توضيح.

ويتم بعد ذلك إرسال أوامر التوريد إلى الجهات المختلفة التي تم اختيارها سواء من ناشرين أو وكلاء وتتوقف طريقة إرسال تلك الأوامر على ظروف الطلب نفسه إن كانت له صفة الاستعجال لأسباب خاصة



حيث يمكن أن يطلب بإرسال أمر التوريد عن طريق جهاز الفاكس أو إرسال تلكس بشأنه ، بينما قد ترسل أوامر التوريد بالبريد العادى أو المستعجل أو الممتاز. وتقوم بعض المكتبات بطلب مصادر المعلومات عبر شبكات المعلومات التى تشترك فيها أو الهاتف.

#### ٦-١ متابعة أوامر التوريد

ينبغى على المكتبة بعد إرسال أوامر التوريد متابعتها من خلال مراجعة فهرس أوامر التوريد والذى يبين تاريخ إرسالها إضافة إلى احتفاظ المكتبة بنسخ من الخطابات Covering Letters لأوامر التوريد والتى تبين الفترة المسموح بها للتوريد.

كما تولى المتابعة أهمية خاصة للمصادر المطلوبة على وجه السرعة والتى يمكن متابعتها بطرق فعالة وسريعة كالهاتف والفاكس والتلكس.

كما تضطر المكتبة أحياناً لاستخدام تلك الطرق السريعة فى الاتصال لإلغاء بعض الطلبات أو إدخال تعديل على أوامر التوريد إذا اكتشف خطأ ما كأن تكتشف وجود المصدر فى مجموعة المكتبة نتيجة للقصور فى عملية المراجعة الخاصة بذلك، أو تطلب طبعة أحدث، أو شكلاً آخر من أشكال المصادر، أو عدداً آخر من النسخ المطلوبة. وينصح بالإقلال من عمليات التغيير والإلغاء لأوامر التوريد قدر المستطاع لما يؤدي له ذلك من إرباك لسجلات وفهارس المكتبة والمورد، مما يؤدي إلى الإساءة إلى العلاقات بينهما.

ومن جهة أخرى فإن المورد نفسه قد يتبين أخطاء معينة ارتكبت من جانبه فى فواتير العرض للأسعار، أو أن بعض المصادر قد نفذت

طبعتها، أو تأخر صدورها، إلى غير ذلك مما قد يدفع المورد إلى مكاتبة المكتبة بذلك الشأن وغالباً ما يكون ذلك على استثمارات خاصة لتلك المكاتبات يشار فيها إلى الحالة الخاصة مع بعض التفصيل أحياناً بعد تلك الإشارة. وذلك حتى يحصل على رأى المكتبة وموقفها من استمرار المورد فى توريد المصادر بعد التعديلات التى بينها للمكتبة. وهنا ينبغى على المكتبة أن ترد على ما جاء فى تقرير المورد بالسرعة الممكنة حتى لا تتعطل عملية التوريد.

#### ١-٧ تسلم مصادر المعلومات:

تتسلم المكتبة مصادر المعلومات فى طرود بريدية وعادة ما تصحبها الفواتير المتعلقة بها من المورد وهنا يمكن للمكتبة تسلم تلك المصادر تبعاً للخطوات التالية:

أ- فتح الطرد مع إبقاء ما يقع منها ضمن الشحنة نفسها معاً. ويتم هنا مراجعة مصادر المعلومات التى وصلت ومقابلتها بفاتورة المورد Invoice وإذا لم نجد تلك الفاتورة فإنه بإمكاننا الاعتماد على قائمة الشحن Packing List للتأكد من مطابقة مصادر المعلومات لما جاء فى فاتورة المورد.

ب- مراجعة فاتورة المورد على فهرس أوامر التوريد سواء بشكله البطاقى أو على شاشة الكمبيوتر، أو استخراج نسخة مطبوعة من أوامر التوريد الخاصة بتلك الطلبية المعنية، وذلك للتأكد من طلب تلك المصادر وتطابق الأسعار مع فاتورة المورد من تلك الواردة فى أوامر التوريد أو تقاربها إلى حد كبير.

والتأكد من سلامة تلك المصادر من أخطاء وعيوب الطباعة والتجليد إلى غير ذلك. كما قد تكتشف المكتبة عدم مطابقة المصادر للمواصفات المطلوبة كوصول طبعات غير تلك المطلوبة أو بغلاف ورقى بدلا من الغلاف المقوى. كما تصل المكتبة أحيانا مصادر معلومات لم تطلبها أو تتخلف بعض المصادر أو نسخة عنها. وهنا فإن على المكتبة متابعة تلك الحالات مع المورد وأن تتص في شروط التوريد على تحمل المورد لتكلفة إعادة شحنها إليه،

ويلفت نظر المورد إلى المصادر الناقصة أو تلك التى وردت بمواصفات غير مطابقة للمطلوب، أو بأسعار أعلى بكثير مما اتفق عليه، وأحيانا ما ترفض المكتبة مثل تلك المصادر. كما قد توقع العقوبات على المورد أو ترفض تسليم المصادر حسب ما نص عليه الاتفاق بسبب التأخير فى توريد المصادر والتى قد تكون نسبة معينة من قيمة المصادر المتأخرة.

أما بالنسبة لمصادر المعلومات التى وافقت عليها المكتبة فإنها تنزع بطاقتها فى فهرس أوامر التوريد أو تسجل وصولها فى الملف الخاص بذلك فى السجل المقروء آليا فى قسم التزويد. وهنا فإننا نخطر قسم الحسابات بصرف مستحقات المورد ومتابعتها للتأكد من صرفها.

وتضع بعض المكتبات البطاقات المنزوعة لأوامر التوريد بعد ختمها فى فهرس المصادر تحت الإعداد الفنى In-Process-File طوال مدة بقاء مصدر المعلومات تحت التسجيل والفهرسة وحتى وصوله إلى أرفف المكتبة.

ج- ختم مصادر المعلومات المقبولة بختم ملكية المكتبة وتسجيلها في السجل الخاص بالكتب الواردة للمكتبة أو سجل الرصيد أو العهد إذا كان ذلك ضمن النظام المتبع في المكتبة. كما تضيف بعض المكتبات في هذه المرحلة لوحة خاصة تلصق على غلاف مصدر المعلومات ضمن نظام خاص للأمن يحافظ على مصادر المكتبة ضد السرقات.

#### ٨-١ إرسال المصادر خارج المكتبة:

حيث تضطر المكتبة إلى إرسال مصادر المعلومات أحياناً إلى خارج المكتبة وذلك لأسباب مختلفة منها ما يلي:

أ- إعادة شحن مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة عن طريق الخطأ أو بسبب وجود عيوب معينة بها أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وذلك لإعادتها إلى المورد.

ب- إرسال مصادر المعلومات للتجديد أو الصيانة إلى غير ذلك.

ج- إرسال مصادر المعلومات لأغراض التبادل والإهداء أو الإعارة بين المكتبات أو للتصرف فيها بالبيع إلى غير ذلك.

وتتطبق الخطوات السابقة على عملية تزويد المكتبة بمصادر المعلومات بشكل عام عن طريق الشراء إلا أن بعض مصادر المعلومات ذات الطبيعة الخاصة كالدوريات والسلاسل ومصادر المعلومات التي تطلبها المكتبة حسب الاتفاقيات القائمة المستمرة أو المسماة أحياناً بأوامر التوريد الدائمة Standing Orders فإنها غالباً ما تحتاج إلى فهارس خاصة بها في عملية التوريد. وتحتاج الدوريات إلى فهارس خاصة، ذات بطاقة خاصة تسجل فيها البيانات الببليوجرافية الخاصة بالدورية وبيانات الناشر

وفترات تواترها بينما تخصص بقية البطاقة، المقسمة إلى أماكن يشار فيها إلى وصل كل عدد من الأعداد، وذلك لسهولة متابعة تسلسلها. بينما ترتب البطاقات معاً بحيث يسهل رؤية عناوين الدوريات متتابعة فيما يسمى الفهرس المرئى Visible Index يمكن تدوين هذه البيانات أيضاً بالاستعانة ببرامج مسبقة الإعداد تستخدم مع الكمبيوتر فى قسم التزويد.

## ٢- التبادل:

يعتبر التبادل بين المكتبات من القنوات المهمة للحصول على مصادر المعلومات حيث تحصل المكتبة على مصدر معلومات تحتاجها عن طريق التبادل أو المقايضة بينها وبين مكتبات أخرى فهى تحصل على مصادر المعلومات دون عبء مالى على ميزانيتها، إضافة إلى تخلصها من مصادر معلومات كانت لديها زائدة عن حاجة المستفيدين، ويعود هذا النوع من التعاون غالباً بالفائدة على المكتبة حيث يقوى الروابط والعلاقات مع الجهات الخارجية سواء على مستوى المجتمع المحلى أم البلاد بشكل عام أو العلاقات مع المكتبات المشابهة خارج البلاد. مما يؤدي للاطلاع على الجديد فى تلك الجهات ، ويفتح آفاقاً جديدة للتعاون والتنمية.

وقد دعت العديد من الجمعيات والاتحادات المهنية فى مجال المكتبات على مستوى العالم إلى تشجيع مثل هذه الصور من التعاون، فقد دعى الاتحاد الدولى للجمعيات المكتبية International Federation of Library Associations إلى الإلتزام بإتاحة المطبوعات على مستوى العالم بما أسماه (UAP) Universal Availability of Publications وخصوصاً وأن الحصول على مصادر المعلومات بهذه الطريقة أحياناً ما

تكون هي السبيل الوحيد للحصول على مصادر المعلومات مثل بعض الدوريات التي توزع على نطاق محسوب ولا تباع للعمامة. حتى أن بعض المكتبات قد اقتصرت في تبادلها على التبادل بالدوريات فقط.

ويرى كوفاسيك KOVACIC سببين للاقتصار على التبادل بالدوريات دون غيرها.

أ- سهولة التبادل بالدوريات ، حيث يتم التعاقد على التبادل بعناوين معينة للدوريات مرة واحدة فقط لفترة معينة ويكون من السهل بعد ذلك متابعة وصولها.

ب- التبادل بمصادر المعلومات الأخرى يحتاج إلى مجهود كبير، وانتباه دائم للعناوين التي يتم التبادل بها سواء الصادرة عن المكتبة أو الواردة في عملية التبادل، كما أن المكتبة تجد صعوبة في عملية الحفاظ على التوازن في عملية التبادل بين الصادر والوارد مع كل مكتبة يتم معها التبادل.

#### خطوات عملية التبادل:

غالبا ما تمر عملية التبادل بخطوات إجرائية معينة تختلف حسب النظم المتبعة في المكتبة وتعتبر الخطوات التالية خطوات رئيسية في ذلك الاتجاه.

أ- حصر مصادر المعلومات المتاحة للمكتبة لإجراء عمليات التبادل:

ويعتبر حصر مصادر المعلومات نقطة البداية في عملية التبادل غالبا، فالمكتبة بدون تلك المصادر لا تملك ما تشترك به في عمليات التبادل، بل إن هذه القائمة غالبا ما توجه المكتبة نحو الخطوة التالية وهي

تحديد المكتبات المناسبة للتبادل معها، وحجم التبادل التى يمكنها القيام به ويختلف عدد ونوع هذه المصادر عادة حسب نوع المكتبة وحجمها. ومن تلك المصادر النسخ المكررة التى قل الإقبال عليها والمصادر التى لم تعد تناسب احتياجات مجتمع المكتبة، كذلك المصادر التى تنتجها المكتبة من بيبليوجرافيات، وأدلة وفهارس .. إلخ. بل إن مصادر التبادل تتعدى أحياناً إنتاج المكتبة لتشتمل على إنتاج المؤسسة الأم التى تتبعها. ومن أمثلة ذلك المكتبات الأكاديمية التى تجد فى الإنتاج الأكاديمى للمؤسسات الأكاديمية التى تتبعها مصدراً غنياً يثرى عمليات التبادل مع المكتبات، وكذلك مكتبات البحث المتخصصة التى تتبع مؤسسات بحثية متخصصة.

ويتم حصر مصادر المعلومات المتاحة فى قوائم خاصة يتم تحديثها باستمرار. وتقسم تلك القوائم أحياناً حسب أنواع المصادر أو أشكالها من كتب ودوريات ومصغرات ومصادر مقروءة إلكترونياً وتحتوى تلك القوائم على البيانات الببليوجرافية الكاملة عن تلك المصادر التى تكون مرتبة فى أرقام متسلسلة حتى يسهل الاختيار منها للتبادل بمجرد تسجيل تلك الأرقام عندما تتبادل المكتبات تلك القوائم.

#### ب- تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها:

تختار المكتبات الجهات التى تتبادل معها والتى لا تقتصر على المكتبات فقط بل قد تشمل على مؤسسات أو هيئات لها إنتاج فكرى، فى مجالات مناسبة بحيث يراعى التقارب فى الاهتمامات، والأنشطة التى تمارس وإمكاناتها فى التبادل وذلك حتى تسير عمليات التبادل بسهولة. وقد تستعين المكتبة فى سعيها لتحديد الجهات المناسبة بأدلة المكتبات وخصوصاً على المستوى الدولى لتحديد الجهات المناسبة، لتبدأ

المكتبة فى حصرها وبالتالي إرسال قوائم حصر المصادر لديها للتبادل، مع توضيح طبيعة مصادر المعلومات التى ترغب فى الحصول عليها إذا ما كانت إمكانيات تلك الجهة فى التبادل كبيرة وإلا فإنها تحصل على قوائم التبادل الخاصة بها كاملة وأحياناً ما يكون غرض المكتبة هو الحصول على مصادر محددة مسبقاً تحتاجها من الجهة التى ترسلها كما ينبغى الاتفاق على الأسس التى سوف تسير عليها عملية التبادل بين الجهتين.

**ج- الاتفاق على الأسس لعملية التبادل:**

تحرص المكتبات على الاتفاق على أسس لعملية التبادل قبل البدء بها، لتحقيق التوازن بين مصادر المعلومات للصادرة عنها وتلك الواردة إليها فى عملية التبادل بينها وبين جهة أخرى، وتقديراً لأى مشاكل يمكن أن تنجم عن ذلك التبادل. وتتنوع أسس التبادل التى تتعامل بها المكتبة الواحدة أحياناً حسب أهدافها وظروفها، ومن الأمثلة على تلك الأسس ما يلى:

#### **ج / ١- التبادل بالإنتاج الفكرى المتاح للمكتبة:**

حيث تلتزم المكتبة بتزويد الجهة التى تعاقدت معها على هذا الأساس بنسخة أو عدد معين من النسخ من كل عنوان يصدر عنها، وقد يشمل ذلك المؤسسة الأم التى تتبعها المكتبة أيضاً. ذلك فى مقابل المعاملة بالمثل وتسلم نسخ مماثلة من الجهة المتعاقدة معها.

#### **ج / ٢- التبادل بالعنوان أو عدد النسخ:**

وينتشر هذا النوع من التبادل كثيراً فى التبادل بالدوريات وخصوصاً فى المكتبات الأكاديمية المتخصصة، ويكون التبادل فى هذه الحالة بعنوان



لدورية معينة مقابل عنوان لدورية أخرى فى الجهة المقابلة، وأحيانا ما يكون التعاقد حسب عدد النسخ المتبادل بها بدلا من العنوان.

### جـ / ٣- التبادل حسب القيمة المادية لمصادر المعلومات:

ويكون هذا النوع من التبادل أساسه تساوى أو توازن مجموع ثمن مصادر المعلومات الصادرة والواردة بين جهات التعاقد.

وبينما تحرص المكتبات غالبا على تحقيق التوازن فى عمليات التبادل إلا أن بعض المكتبات لا تنتظر إلى تحقيق ذلك التوازن كعنصر رئيسى فى عملية التبادل وذلك لأنها تهدف ضمن أهدافها الرئيسية إلى نشر أفكار ومعتقدات معينة دينية أو سياسية أو مساعدة دول شقيقة أو صديقة أو لنشر دعاية إيجابية للمؤسسة التى تتبعها أو للدولة.

### د- تنظيم عملية التبادل:

تختلف مصادر المعلومات حسب أنواعها من حيث مدى سهولة التبادل بها ولا شك أن الدوريات والسلاسل تكون أيسر من غيرها فى التبادل حيث يكون على المكتبة مجرد متابعة وصولها كغيرها من الدوريات المشتركة، وذلك بعد التعاقد على ورودها من خلال اتفاقيات التبادل ويشار على البطاقات الخاصة بها أنه ترد عن طريق التبادل. إلا أن التبادل بمصادر أخرى يحتاج إلى الاحتفاظ بفهارس وسجلات خاصة لتنظيم عملية التبادل فى المكتبة. وتتجه المكتبات اليوم إلى تنظيم تلك العملية باستخدام برامج أعدت لهذا الغرض تستخدم مع الكمبيوتر. غالبا ما تكون برامج جاهزة يتم شراؤها، كما يمكن إعدادها لمكتبة معينة بشكل خاص، بينما تنظم بعض المكتبات هذه العملية بالطرق التقليدية وذلك بإعداد أدوات التنظيم التالية:

د ١- فهرس بطاقي بأسماء وعناوين الجهات التي تتبادل معها المكتبة، وترتب تلك البطاقات هجائيا بأسماء المكتبات وأحيانا ما ترتب هجائيا تحت كل منطقة جغرافية على حدة.

د ٢- سجل دفتری، تخصص فيه كل صفحتين متقابلتين لعمليات التبادل مع جهة واحدة نتبادل معها، إحداها للصادر والأخرى للوارد وذلك حتى تسهل عملية الموازنة بينها. ويخصص عددا مناسباً من الصفحات أو دفتر كامل أو أكثر حسب حجم عملية التبادل مع جهة معينة.

هـ- تقويم عملية التبادل:

ينبغي على المكتبة أن تعد برنامجاً مستمراً لتقويم عملية التبادل والاهتمام بها كمصدر أساسي من مصادر تزويد المكتبة بمصادر المعلومات، كما أن التزويد عن طريق الشراء يحتاج إلى تقويم أيضاً ويتم التقويم هنا بتجميع إحصاءات دقيقة عن الجهات المتبادلة معها وحجم طبيعة مصادر المعلومات الواردة عن طريق التبادل ومدى استفادة المكتبة منها ومتابعة تلك الإحصاءات دائماً باستمرار لتطوير برامج التبادل والتعاون بين المكتبات.

### ٣- الهدايا:

تعتبر الهدايا من القنوات المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانيتها شيئاً إضافة إلى الحصول على الكثير من المصادر التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث أنها لا تباع وبالتالي لا تشتري بل توزع على جهات معينة، وتضطر المكتبة أحيانا إلى طلب مثل تلك المصادر التي توزع مجاناً.

مصادر الهدايا: مصادر الهدايا كثيرة فهناك المؤلفون والناشرون الذين يهدون نسخا من مصادر المعلومات التي ينتجونها إما لنشر أفكارهم والحفاظ على نسخ من أعمالهم فى مكتبات معينة ضخمة كمكتبة الكونغرس على المستوى العالى أو المكتبة الوطنية على المستوى المحلى.

ومنهم من يهدى نسخا من أعماله كعينات تفحص للاختيار منها كما أن هناك أشخاصا من المجتمع يحرصون على إهداء مصادر معينة لإفادة الآخرين وبدافع الاقتناع والتقدير بأهمية تلك المصادر للمجتمع ويهدى بعض الأفراد أجزاء من مكتباتهم لأسباب مختلفة أو يوصون بإهداء مكتباتهم بأكملها إلى مكتبات معينة بعد وفاتهم بدافع الحرص على المحافظة عليها واستفادة المجتمع منها كما أن بعض المصادر توزع مجانا من قبل بعض الجهات ويمكن أن تطلب دون مقابل. فمثلا يمكن الحصول مجانا على نسخ من الدورية التي تنشرها مكتبة الكونغرس بعنوان:

- Library of Congress Information Bulletin

وتلك التي تنشرها المكتبة البريطانية بعنوان:

- The British Library, Document Supply Centre

- Document Supply News Facts Figures

والتي ترسل بالبريد مجانا للراغبين فى أى مكان فى العالم

## سياسة قبول الهدايا:

وينبغي أن تتضمن سياسة أو لائحة بناء المجموعة المكتبية على قواعد واضحة لقبول الهدايا كنشاط يتم في المكتبة حتى تضمن المكتبة توحيد التعامل مع جميع الهدايا المقدمة لها وتتجنب أية مشاكل يمكن أن تنجم عن هذا النشاط.

ومن أهم العناصر التي يمكن أن ينص عليها في هذا الصدد ما يلي:  
يجب أن توضح المكتبة للجهة صاحبة الهدايا أن المكتبة سوف تمتلك تلك المصادر مع حرية التصرف الكاملة بها بما يحقق أكبر الاستفادة لمجتمع المكتبة (حتى إذا كان ذلك التصرف في تلك المصادر بالتبادل أو الإهداء أو البيع) ويعتبر هذا شرطاً واضحاً لقبول الهدايا وإلا فإن المكتبة تعتذر عن قبولها.

وغالباً ما تتصرف المكتبة في تلك المصادر بالطرق سابقة الذكر إذا ما كانت المصادر في مجالات بعيدة عن اهتمامات واحتياجات مجتمع المكتبة أو إذا كانت تكراراً لمصادر معلومات موجودة في المكتبة بنسخ كافية بينما تعتذر المكتبة غالباً عن قبول مصادر المعلومات المهداة بشروط من قبل المهدى تتعارض مع لائحة أو سياسة بناء المجموعة المكتبية.

## إجراءات قبول الهدايا:

أ- تتسلم المكتبة مصادر المعلومات المهداة وتسجل البيانات البليوجرافية الخاصة بها مع اسم وعنوان صاحب الهدية ... إلخ. في سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنمية الإهداء كمصدر مهم من

مصادر التزويد فى بناء المجموعات المكتبية. كما تحتفظ بعض المكتبات أيضا بفهرس بطاقى بأسماء المهدىين تكون فيه تلك الهدايا.

ب- تقوم بعض المكتبات بختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصدر المعلومات تشير إلى أنه هدية كنوع من الإعراب عن الشكر للمهدى، ومما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة.

ج- ترسل المكتبة خطاب شكر لصاحب الهدايا وأحيانا شهادات تقدير خاصة وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كنوع من التقدير والإعراب عن الشكر.

د- يجب إعداد إحصاءات كاملة ودقيقة تبين مصادرها وطبيعتها ومقارنتها بالإحصاءات السابقة، ودراستها حتى نضمن الاستمرار والنماء لهذا المصدر المهم من مصادر تزويد المكتبات بمصادر المعلومات.

#### ٤- الإيداع القانونى لمصادر المعلومات:

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة فى مكتبات معينة بالدولة يودعها الناشر أو للطابع أو المؤلف أو هم جميعا متضامنين حيث تسن الدول قانونا لهذا الغرض يوقع الجزاء على المخالفين.

وقد ابتدع هذا الإجراء الملك الفرنسى فرنسيس الأول حين إصداره فى عام ١٥٣٧م تشريعا يحتم على كل طابع وناشر فى فرنسا أن يقدم للمكتبة الملكية فى Blois نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشره مهما كان مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته وفرض غرامة كبيرة مع مصادرة جميع نسخ الكتاب إذا لم ينفذ أمر الإيداع.

ويعتبر الإيداع القانوني من المصادر المهمة للحصول على نسخ من مصادر المعلومات وخصوصا في المكتبات الوطنية وغيرها من المكتبات الرئيسية في البلاد مما يحافظ على التراث القومي ويساعد على بناء مكتبات نموذجية في البلاد حيث ينص قانون حقوق الطبع في الولايات المتحدة الأمريكية على أنه ينبغي على أى شخص أو جهة تدعى حقوق الطبع لأى مصدر معلومات، سواء كان كتابا أو خريطة أو مقطوعة موسيقية، أو صورة ... الخ، من مصادر المعلومات، أن يرسل نسختين منها إلى مكتبة الكونجرس خلال عشرة أيام من تاريخ النشر حيث يعتبر إيداعها في تلك المكتبة ضمانا لتلك الحقوق.

### ثانيا : تنظيم عملية الاقتناء وإدارته\*

هناك إجماع تقريبا على تنظيم المكتبات بتنظيما فنيا إلى ثلاثة أقسام رئيسية هو قسم التزويد وقسم الفهارس وقسم الخدمة المكتبية. ومن الطبيعي أن يكون قسم التزويد هو واجهة المكتبة من حيث الخدمات غير المباشرة حيث تناط به عملية الاقتناء بمصادر الأربعة التى فصلناها على الصفحات السابقة، وبعد أن ترد مواد نقل العرفية البشرية من مظانها المختلفة وتصب في قسم التزويد، يقوم هذا القسم بتسجيل هذه المواد جميعا وهذا التسجيل يعتبر بمثابة اعداد شهادة ميلاد لكل مادة من المواد التى تدخل إلى المكتبة ويجب أن يكون هذا التسجيل دقيقا وكاملا لأن حياة الكتاب بالمكتبة، ومدى الانتفاع به سيتوقفان إلى حد كبير على مدى سلامة هذا التسجيل ودقته.

---

شعبان عبد العزيز خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات. - القاهرة: دار

للثقافة، ١٩٨٢.

ص ٢٣٥-٢٤٥.

ومن المتفق عليه أن يحتفظ قسم التزويد

أساسا بسجل دفترى يقيد فيه جميع المواد المكتبية على الإطلاق حين ترد إليه من أى مصدر هذا السجل يعرف فى مكتباتا العربية باسم "سجل الرصيد" أو "سجل العهدة" وتسجل فيه المواد حسب الورد بأرقام مسلسلـة، ويسجل عن كل كتاب البيانات الآتية: الرقم المسلسل- اسم المؤلف- عنوان الكتاب بالتفصيل- بيان السلسلة إذا وجد- بيانات النشر بالمكان والناشر والتاريخ- الطبعة - عدد الصفحات " أو المجلدات أو الأجزاء"- المصدر "شراء- ايداع- تبادل- هدايا" ثم الثمن "فى حالة الشراء" وأخيرا- ملاحظات.

ومن الواضح أن الصفحة الواحدة من السجل لا يمكن أن تستوعب هذه البيانات كلها وبالتالي فإنها تسجل على صفحتين متقابلتين. ويعتبر أى كشط أو شطب أو تغيير فى هذا السجل تزويرا وعند اسقاط أى شىء من العهدة بسبب الاستبعاد يكون هذا بمعرفة لجنة معينة ويسجل ذلك فى خانة الملاحظات. كذلك فإن تاريخ الورد باليوم والشهر والسنة يسجل تحت الرقم المسلسل.

والفائدة الرئيسية من هذا السجل هو ضبط الرصيد والسيطرة على العهدة، إلا أن له مجموعة أخرى من الفوائد الجانبية فهو مصدر خصب لدراسة نمو المجموعات فى المكتبة وإعداد احصائيات سنوية بالمقتنيات، وكذلك المقارنة بين مختلف المصادر التى تأتى منها المواد المكتبية، ومن هنا يمكن التنسيق بينها، كما يعتبر مصدرا للإعلام الببليوغرافى داخل القسم وخارج القسم.

ولقد صادفنا كثيرا من التجميعات الببليوغرافية الهامة أعدت بالاعتماد أساسا على سجلات الرصيد. وقد تكون هذه السجلات هي المصدر الوحيد لمثل هذه التجميعات. ومفتاح البحث الوحيد فى هذا السجل هو الرقم المسلسل وتاريخ الورود.

تقوم بعض المكتبات- ومنها دار الكتب المصرية- بإعداد سجل آخر تقسم فيه المقتنيات على فروع المعرفة البشرية فى تصنيف واسع، تسهلا للعمل داخل القسم وتحديدًا للاختصاصات. ولكن من المؤكد أن المكتبات الصغيرة ليست فى حاجة إطلاقا لهذا السجل.

أن وظائف التزويد لا تتوقف عند حد اعداد السجلات على الرغم من أن هذه الوظيفة هي واجهة وظائفه، بل تتخطى هذا إلى مدى أوسع وأكبر ونصور فيما يلى الاطار العام لوظائف هذا القسم :

- أ- المساهمة فى عملية اختيار الكتب.
- ب- تنظيم عملية مقترحات القراء.
- ج- مراجعة التوصيات على فهارس المكتبة.
- د- ارسال التوصيات إلى مظانها المختلفة ومتابعتها.
- هـ- تلقى المواد المكتبية المختلفة.
- و- تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة
- ز- تقديم كل المعلومات المتصلة بالناشرين والكتب لمن يهمله الأمر.

فكما صادفنا من قبل يقوم موظفو قسم التزويد بجانب من عملية اختيار الكتب ويسد الفجوات التى تتركها مصادر الاختيار الأخرى وفى بعض المكتبات يكون موظفو قسم التزويد هم المصدر الرئيسى فى اختيار



الكتب. كما يقوم قسم التزويد من جهة ثانية بتوزيع أدوات اختيار الكتب على مصادر الاختيار المختلفة ومتابعتهم وملاحقتهم للقيام بعمليات الاختيار المختلفة.

كذلك يناط بقسم التزويد تصميم استمارات أو نماذج مقترحات القراء وتجميع هذه المقترحات ودراستها والبت فيها واعلام المقترحين بمصير مقترحاتهم فإن كانت المقترحات قد لاقت قبولا لدى المكتبة يكتب إليهم بأن الكتب التي اقترحوا شراءها في طريقها إلى المكتبة أما إذا لم تتمكن من تنفيذ المقترحات لسبب أو لآخر فيكتب أيضا لمقترح بعدم إمكانية تنفيذ طلبه مع بيان سبب ذلك.

تتجمع المفردات التي تزمع المكتبة شراءها في قسم التزويد سواء جاءت هذه المفردات نتيجة عملية الاختيار أم عملية المقترحات، وتفرغ هذه المفردات على بطاقات خاصة "أو جذاذات" وقد تكون البيانات عن هذه المفردات غير كاملة ومن هنا يتحتم على قسم الفهارس أن يستوفى البيانات الببليوغرافية عن كل مفرد من المفردات التي يزمع شراءها. وخوفا من التكرار غير المقصود لهذه التوصيات فلا بد من مراجعة هذه التوصيات على فهارس المكتبة للتأكد من عدم وجود هذه المواد بالمكتبة ومن ثم يمكن طلبها بمنتهى الاطمئنان، الخطوة التالية بعد استكمال البيانات ومراجعتها على الفهارس هي اعداد قوائم بالكتب المطلوبة وارسال هذه القوائم إلى الناشر أو المورد أو وكيل المكتبة هذه القوائم تعد من ثلاث نسخ نسخة تبقى بالمكتبة، والنسختان ترسلان إلى الناشر ليحتفظ بواحدة عنده ويرسل الأخرى مع الكتب وفواتير الكتب. وفي هذه القوائم يكتب الحد الأدنى من المعلومات عن كل كتاب مثل اسم المؤلف-عنوان

الكتاب- الطبعة- تاريخ النشر- التوزيع. وعند ورود الكتب تراجع بيانات الكتب على بيانات القوائم للتأكد من مطابقة الكتب لها. ومن المفروض ألا يقف قسم التزويد عند حد ارسال التوصيات بل يجب عليه متابعتها حين يتأخر ورود الكتب.

ويناط بقسم التزويد التنسيق بين مصادر الاقتناء المختلفة حتى لا يتكرر اقتناء كتاب واحد عن طريق الشراء والاهداء أو الشراء والتبادل أو التبادل والاهداء بينما يمكن توفير ذلك في اقتناء كتاب جديد. وقسم التزويد هو الذى يتلقى المواد المكتبية من مظانها المختلفة ويفرزها ثم يسجلها على النحو الذى أسلفت.

ومن المعروف أن كثيرا من المكتبات لا تقف عند حد تلقى المواد المكتبية بل تتعدى ذلك إلى إرسال بعض المواد المكتبية من حين إلى آخر على سبيل الإهداء أو على سبيل التبادل على النحو الذى فصلناه فى الفصل السابق، وقسم التزويد هو القسم الوحيد فى المكتبة الذى يقوم بعملية التصدير أو الارسال هذه بعد تجميع هذه المواد من مصادرها المختلفة.

ويعتبر قسم التزويد مركزا لجمع أدوات اختيار الكتب سواء كانت هذه الأدوات اعلانات فى الصحف والدوريات أو قوائم مطبوعات الناشرين أو ببيوجرافيات عامة أو قوائم قياسية أو تعريفات بالكتب وذلك أنها الادوات

الرئيسية التى يعمل بها هذا القسم، ولن يقتصر استخدام هذه الأدوات على القسم وحده، بل يجب عليه أن يقدم كافة المعلومات المتصلة بالناشرين وبالكتب وبالاسعار وبالخصم المتاح لكل من يطلبها سواء فى

داخل المكتبة أو خارجها..ولا يجب أن يقف القسم عند حد اجابة المطالب عندما تطلب، ولكن من المفروض عليه أن يوزع أدوات الاختيار على من يناط بهم عملية الاختيار كأعضاء مجلس المكتبة " فى حالة المكتبة العامة" أو أعضاء هيئة التدريس "فى حالة مكتبة المدرسة ومكتبة الكلية والمكتبات الجامعية" ويتابعهم فى عملية الاختيار.

إن قسم التزويد بالاشتراك مع قسم الخدمة المكتبية مسؤول عن تقويم مجموعات الكتب بالمكتبة سواء من الناحية النوعية أو الناحية العددية كما أنه أيضا مسئول مع قسم الخدمة عن عمليات الاستبعاد، ويجب أن يعمل فى تعاون تام للقيام بهذه العملية الأساسية.

وبالمثل فإن العمل فى قسم الفهارس يعتمد إلى حد كبير على سرعة ودقة العمل فى قسم التزويد إذ ينتظر قسم الفهارس من قسم التزويد أن ينتهى من تسجيل الكتب بسرعة ويسلمها إلى قسم الفهارس أولا بأول لأن أى تأخير فى هذه المهمة ستجعل الكتب تتراكم فى قسم الفهارس مما يربك العمل به.

هذا هو الاطار العام للوظائف التى يناط بقسم التزويد فى المكتبة- أى مكتبة- القيام بها وقد سبق أن ذكرنا أن المبدأ يبقى واحدا ولكنه يختلف بوضوح عند التطبيق فكيف يمكن تنظيم قسم التزويد ليؤدي وظائفه على النحو المرجو؟

#### ١- تنظيم قسم التزويد

فى المكتبات المتناهية الصغر التى تعتبر الحد الأدنى من الخدمة المكتبية قد لا نصادف سوى شخص واحد ليقوم بكل العمل من تزويد إلى فهرسة إلى خدمة، ولا توجد بها أقسام بالمعنى الإدارى المفهوم ولكن هذه

الوظائف ستكون واضحة على الأقل في ذهن القائم بالعمل وسوف يحتل التزويد جانبا من تفكيره، في هذا الجانب من التفكير نصادف عملية التزويد تتم في شيء من البساطة واليسر وبدون تفتيت العمل إلى وحداته التي فصلناها فيما قبل.

فإذا تدرجنا إلى المكتبات الصغيرة حيث يعمل أكثر من موظف، قد لا يكون هناك أيضا أقسام إدارية بالمعنى المفهوم ولكن سيكون هناك على الأقل تخصص في العمل سيكون هناك موظف للتزويد وثان للفهرسة وثالث للخدمة المكتبية، وبالتالي سنصب تفكير موظف التزويد كله على عملية التزويد فقط، وسوف يتوزع تفكيره على مصادر التزويد المختلفة من شراء "اختيار" إلى تبادل إلى هدايا، وسوف يقوم هذا الموظف الواحد بكل الوظائف التي حددنا إطارها العام سابقا.

وحين نرتفع إلى المكتبات المتوسطة الحجم فسوف نصادف أقساما واضحة يستقل القسم منها بذاته وبموظفيه، وقد نجد في كل قسم عددا أكبر من الموظفين قد يصل إلى خمسة أو ستة من الموظفين، وتتحدد وظيفة كل قسم منها وتتحدد علاقاته بالأقسام الأخرى.

سنصادف قسما للتزويد وقسما للفهارس وقسما للخدمة بدلا من الاعتماد على جزء من تفكير الموظف والواحد " في المكتبات المتناهية الصغر" وبدلا من الاعتماد على موظف واحد "في المكتبات الصغيرة". في قسم التزويد في المكتبة المتوسطة الحجم يقسم العمل بين عدد من الموظفين، أحدهم مثلا يختص بالشراء، وثان يختص بالتبادل والهدايا وثالث لتسجيل المواد المكتبية والمكتبات.

أما إذا صعدنا إلى قمة التشكيل المكتبي في المكتبات كبيرة الحجم كالمكتبات الجامعية الكبيرة أو المكتبات العامة الكبرى أو المكتبة القومية "مكتبة الدولة" فإن الوظائف التي كانت تتم ببساطة في قسم التزويد في المكتبات المتوسطة الحجم ستتعدد ويستدعى الأمر تقسيم قسم التزويد إلى عدد من الشعب أو الفروع، ويقدم موريس تاوبر طريقتين لتفريع قسم التزويد.

#### ١- تنظيم قسم التزويد:

تبعاً لعمليات التزويد المختلفة فنصادف شعبة للشراء وتتاط به كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الشراء سواء كانت كتباً أو مخطوطات أو دوريات أو مواد سمعية بصرية، ونصادف شعبة للإيداع ويناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الإيداع، ونصادف شعبة للتبادل تتوفر على إدارة عملية التبادل بشقيها الاستقبال والتصدير، ونصادف شعبة للهدايا تتوفر على إدارة برنامج الهدايا بشقيه الإهداء والاستهداء على النحو الذي فصلناه سابقاً وأخيراً نصادف في هذا التنظيم شعبة للتسجيل والمكاتب حيث يناط بها تسجيل كل المواد المكتبية في السجل العام وسجل الموضوعات حين يوجد هذا الأخير.

ومن الطبيعي أن يكون لكل شعبة من الشعب الأربعة الأول سجلاتها الخاصة حتى تتمكن من السيطرة على المواد التي تأتي عن طريقها وحتى تتمكن من اعداد الاحصائيات اللازمة وسوف نعود إلى هذه النقطة فيما بعد.

## ٢- تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية:

فنصاف مثلاً شعبة للكتب والمخطوطات سواء وردت هذه الكتب والمخطوطات عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء "أو الإيداع"، وشعبة للدوريات سواء جاءت عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة للمواد السمعية والبصرية على اختلاف مصادر اقتنائها وأخيراً شعبة للتسجيل بقصد القيام بتسجيل كل المواد المكتبية الواردة إلى القسم.

ومن الطبيعي هنا أيضاً أن يكون لك شعبة سجلاتها وإحصائياتها الخاصة التي تنصب في الإحصائيات العامة للقسم.

هناك طريقة أخرى لتنظيم قسم التزويد في بعض مكتباتنا العربية وهي تقسم القسم إلى ثلاث شعب، شعبة خاصة بالمواد العربية "باللغة العربية" وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية "باللغات الأجنبية" وشعبة التسجيل. ومهما يكن من أمر فإن لكل خط من خطوط التنظيم هذه مزاياه وعيوبه وليس هناك نصيحة واحدة تسدى بل يجب أن يعتمد تنظيم قسم التزويد في كل مكتبة، على ظروف هذه المكتبة وإمكاناتها البشرية والمادية.

## ٣- موظفو قسم التزويد

على الرغم من أن موريس تاوبر قد أشار إلى أن معظم موظفي قسم التزويد يكونون من الكتابيين بنسبة ٤: ١ أي من بين كل أربعة موظفين بالقسم هناك واحد من المتخصصين "أو المكتبيين المؤهلين". إلا أنني أود أن أختلف معه في هذا الاتجاه ذلك أن معظم العمل الآن في قسم التزويد أصبح عملاً فنياً والقدر الكتابي فيه لاحق عليه وأقل منه.

وفى أقسام التزويد الصغيرة يجب أن يكون رئيس القسم مكتبياً، وبعد ذلك يمكن تنويع التخصصات داخل القسم حسب موضوعات المعرفة البشرية فيكون هناك متخصص فى العلوم البحتة والتطبيقية ومتخصص فى العلوم الانسانية وهكذا، كما يكون هناك موظف كتابى أو أكثر للأعمال الكتابية ومن المفضل أيضاً أن يكون بالقسم راقم على الآلة الكاتبة.

أما فى أقسام التزويد الكبيرة التى تنتسب إلى شعب فيجب أن يكون الرئيس العام بالقسم مكتبياً وكذلك يكون رؤساء الشعب من المكتبيين ولا يهم بعد ذلك أن يكون بقية الموظفين من المكتبيين بل يفضل أن يكونوا من تخصصات مختلفة تؤمن عمليات التزويد المتخصصة. وعادة يلحق بكل شعبة موظف واحد كتابى فى مستوى الثانوية العامة ولا ينبغى أن ننزل مؤهلات العاملين بقسم التزويد عن هذا المستوى على الإطلاق.

ومن المتفق عليه أن يقوم رئيس التزويد برسم السياسة العامة فى القسم وتوزيع الاختصاصات وكتابة التقارير عن سير العمل فى قسمه ورفعها إلى رئيس المكتبة، كذلك يقوم رئيس قسم التزويد بتخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لموظفى قسمه سواء كان ذلك التدريب أثناء الخدمة للموظفين القدامى أو تدريباً للموظفين الجدد الذين يلتحقون بالعمل لأول مرة.

وعادة ما يقوم رئيس قسم التزويد بعقد اجتماعات دورية لموظفى القسم "فى حالة المكتبات متوسطة الحجم" أو لرؤساء الشعب "فى حالة المكتبات كبيرة الحجم" لمناقشة السياسة العامة للقسم والعقبات التى

تعرضهم فى عملهم أو لتوصيل النتائج التى توصلت إليها اجتماعاته مع رئيس المكتبة ورؤساء الأقسام الأخرى.

#### ٤- سجلات وأدوات العمل فى قسم التزويد

يعتمد فى قسم التزويد فى عمله اليومى ولتأدية الوظائف التى حددتها سابقا على مجموعة من السجلات والأدوات يجب أن نعرض لها بشيء من الإيجاز ونحدد وظيفة كل سجل وكل أداة، وهى:

١- سجل الرصيد "سجل العهدة".

٢- سجل التوصيات المرسلة.

٣- سجل الدوريات

٤- سجل المطبوعات المرغوبة

٥- سجل المطبوعات "تحت الإعداد"

٦- السجلات المالية.

٧- المكاتبات الإدارية.

٨- أدوات اقتناء الكتب.

لقد سبق أن تحدثنا عن السجل الأول وعن الوظائف التى يقوم بها، أما سجل التوصيات المرسلة فهو عبارة عن سجل بطاقي مرتبة ترتيبيا هجائيا بأسماء مؤلفي الكتب "وأحيانا قليلة بعناوين المطبوعات التى لا مؤلف لها" التى أرسلت المكتبة فى طلبها من مظانها المختلفة، ذلك أنه فى زحمة العمل اليومى لا يمكن للعاملين فى قسم التزويد أن يتذكروا الكتب التى بعثوا فى طلبها مما يخشى معه دائما تكرار طلب كتب أرسل



فعلا فى طلبها ولما تصل بعد، ولهذا فإنه عند إرسال قوائم الكتب إلى الناشرين لابد من اعداد بطاقات بكل كتاب على حدة وإدراجها فى سجل التوصيات المرسله هنا. وعند طلب كتب جديدة لابد من مراجعة هذه الكتب أولا على سجل التوصيات المرسله. بعد مراجعتها على الفهرس العام كما ألمحنا من قبل.

ولما كان للدوريات طبيعة خاصة حيث أن صدورها مستمر إلى ما لا نهاية فإنها تتطلب سجلا خاصا بها ليس على شكل دفتر ولكن على شكل بطاقات كبيرة الحجم ولا توضع هذه البطاقات فى أدرج عادية وإنما فيما يعرف بالفهرس المرئى Visible Index، وهذه البطاقات تحمل فى رأسها بيانات ببليوغرافية عن الدورية ثم تقسم إلى خانات لكل عدد من أعداد الدورية تسجل فيها علامات تفيد وصول الدورية إلى قسم التزويد.

والبطاقة قد تتسع لسنتين حين يكون صدور الدورية متباعدة شهريا أو أكثر".

وهناك مطبوعات تود المكتبة الحصول عليها ولكنها نفذت من السوق أو لا تملك المكتبة المال اللازم لشرائها فى الوقت الحاضر، وهذه يجب تسجيلها على بطاقات وترتيبها إما ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين وإما حسب أسبقية الشراء ريثما تسنح الفرصة للحصول على هذه الكتب سواء بالشراء أو الاستهداء أو التبادل. وهذا السجل يعرف بسجل المطبوعات المرغوبة Desiderata File أو Want List.

وعندما ترد المطبوعات من لدى الناشرين والموردين تبقى بضعة أيام فى قسم التزويد لمراجعتها على الفواتير للتأكد من مطابقتها لقوائم

الطلب وختمها بخاتم المكتبة وهنا يجب سحب بطاقتها فى سجل  
"التوصيات المرسلة" ووضعها فى سجل آخر يعرف بسجل "المطبوعات  
تحت الإعداد" In-Process.

وهذا السجل يمثل فعلا الكتب التى وردت إلى قسم التزويد من  
عند الناشرين أو من مصادر الهدايا والتبادل المختلفة ولم تبرح قسم  
التزويد إلى قسم الفهارس بعد. وقبل طلب كتب جديدة لابد من مراجعة  
هذا السجل أيضا للتأكد من عدم وجود الكتب فعلا بالقسم حتى لا يتكرر  
طلبها مرة أخرى بدون مبرر.

إن التعامل مع الناشرين فى قسم التزويد يقتضى مكاتبات إدارية  
ومعاملات مالية ومن هنا تتضح ضرورة إنشاء سجل لكل ناشر "غالبا  
على شكل ملف" وترتب هذه السجلات ترتيبا هجائيا بأسماء الناشرين  
ونصافف فيها صور الفواتير التى ترد من كل منهم وحركة مسير هذه  
الفواتير من قسم التزويد إلى الوحدة الحسابية بالمكتبة.

وهناك سجل على قدر كبير من الأهمية هو سجل الفواتير حيث  
تسجل جميع الفواتير الواردة من عند الناشرين والمستحقة الدفع فى ترتيب  
متسلسل بالتاريخ ورقم الفاتورة واسم مستحقها وقيمتها. ومن واقع هذا  
السجل يستطيع القسم معرفة اجمالى الانفاقات التى أنفقت على شراء  
الكتب فى فترة معينة.

والمكاتبات الادارية - غير المالية- الصادرة من قسم التزويد  
إلى سائر أقسام المكتبة وإلى الخارج وكذلك الواردة إلى القسم  
من بقية الأقسام ومن الخارج كلها فى حاجة إلى أرشيف ينظمها، وتوضع  
هذه المكاتبات فى ملفات رأسية وترتب هذه الملفات بأسماء الجهات التى

ترد منها أو تصدر إليها ضمانا لحسن سير العمل بالقسم ولتسهيل الرجوع إلى أى منها وقت الحاجة.

إن قسم التزويد يحتاج فى عمله اليومى إلى مجموعة من الأدوات الببليوغرافية التى تساعد على القيام بتنفيذ مهامه فى طلب الكتب وفى عمليات الاختيار المختلفة وعمليات التحقيق واستكمال البيانات.

إنه يحتاج إلى كل أدوات الاختيار المطبوعة التى ناقشناها تفصيلا فى الفصل الخامس والسادس والسابع، وعليه أن ينتخب منها ما يلائم طبيعة العمل فيه وظروف المكتبة التى يخدمها ونوعها.



## الفصل الخامس

### تقييم المجموعات

- ١- التقييم : ماهيته وتعريفه .
- ٢- أهداف تقييم المجموعات .
- ٣- طرق التقييم وأساليبه .
- ٤- الطرق الكمية .
- ٥- الطرق النوعية .
- ٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات .



تهتم المكتبات منذ سنوات بتقييم مجموعاتنا من المواد المكتبية بغرض التعرف على مواطن الضعف والقوة فيها، لكي تستطيع معالجة الضعف فى بعض المجموعات ، والمحافظة على مواطن القوة فى المجموعات الأخرى.

ويهتم هذا الفصل من الدراسة بعرض شامل لعملية التقييم، ماهيته وتعريفه، أهداف تقييم المجموعات، طرق التقييم وأساليبه، ثم يتناول ببعض من التفصيل الطرق الكمية بأساليبها وأشكالها المختلفة، والطرق النوعية وما يندرج تحتها من طرق أخرى، ثم طرق التقييم الخاصة بالاستخدام، بالإضافة إلى الطرق المختارة لتقييم مجموعات المكتبة المركزية بجامعة القاهرة وأسباب هذا الاختيار.

#### ١ - التقييم : ماهيته وتعريفه

تتناول عملية التقييم أساليب وطرق مختلفة لتحقيق أغراض معينة، وقد تطورت هذه الأساليب وتعددت بحيث أصبحت تؤدي إلى نتائج شاملة وعميقة، خاصة إذا تم اختيار الطريقة أو الطرق المناسبة لأغراض التقييم فى ضوء أهداف المكتبة، وأهداف المؤسسة التى تنتمى لها، واحتياجات المستفيدين منها، ونظراً لأهمية التقييم فى المكتبات، فقد تعددت جهود العلماء والمتخصصين على الصعيدين العربى والأجنبى لتقديم تعريفات مختلفة لمفهوم عملية التقييم.

ولكن يمكن لأغراض هذه الدراسة تبني تعريف معجم هارود للمصطلحات المكتبية حيث ذكر أن التقييم هو عملية "قياس أداء أو نظام وتقدير فاعليته فى تحقيق الأهداف الموضوعة".

وبالتالى نخلص إلى أن تقييم المجموعات يتحدد فى مجموعة من العمليات الأساسية هى:

- الحكم على قيمة المجموعة باستخدام طرق القياس المختلفة  
العديدة منها والنوعية.

- التوصل إلى نتائج معينة بناء عليها إصدار الأحكام واتخاذ  
القرارات المناسبة.

وتحتاج عملية تقييم المجموعات إلى تخطيط دقيق يبدأ بتحديد  
الأهداف، وتوضيح التساؤلات التى سيجيب عنها التقييم، حتى نتوصل  
المكتبة إلى تقييم منطقى لمجموعاتها اعتماداً على بيانات صحيحة موثوق  
بها، ويصبح على القائمين بعملية التقييم سواء كانوا مكتبيين أو باحثين أن  
يضعوا فى حسابهم الاعتبارات الآتية:

- ضرورة أن يفيد التقييم فى الحكم على مدى فاعلية المجموعات  
وكفايتها لتلبية الاحتياجات الحالية والمتوقعة للمستفيدين منها.

- أن يعتمد التقييم على السياسة الحالية لتنمية المجموعات.

- ضرورة تسجيل الأهداف والبيانات المطلوبة للتقييم مما يساعد  
فى تحديد أسلوب أو أساليب التقييم التى ستستخدم، وبناءً عليه يتم إعداد  
الاستمارات المطلوبة لجمع البيانات.

- الاختيار الدقيق لطرق التقييم سواء منها الخاص بالمجموعات

أو الخاص بالمستفيدين، حتى نقلل من النظرة الذاتية للقائمين على التقييم  
فى إصدار أحكامهم.



وعلى أى حال ينبغي أن تكون دوافع التقييم واضحة بالنسبة للقائمين عليه، فمن الممكن أن تتفاوت تلك الدوافع ما بين الاغراق فى المثالية والتركيز على الجوانب العملية، وكذلك بين التعميم والتخصيص. وعند تقييم مجموعة ما، لابد من طرح بعض التساؤلات التى تتصل بقيمة وفاعلية الافادة من تلك المجموعة مثل:-

- ١- هل المجموعات شاملة، متنوعة، على مستوى عال، حديثة؟
- ٢- هل تغطى المجموعات الاحتياجات الدارسية والبحثية للمؤسسة الأم التى ترتبط بها المكتبة؟
- ٣- هل هناك مخصصات مالية كافية لسد الفجوات واستكمال الناقص، والقيام بعمليات الاستبعاد والاحلال، وكذلك تحديث المجموعة؟
- ٤- هل تعتمد المكتبة فى سد احتياجات المستفيدين منها على برنامج لتبادل الإعارة بين المكتبات؟
- ٥- هل المكتبة مشتركة فى أى برنامج تعاونى مما يؤثر فى سياستها فى بناء مجموعاتها؟

وتفيد الإجابة على مثل هذه التساؤلات فى تحديد وإيضاح الرؤية بالنسبة للقائمين على التقييم للتعرف على الجوانب والأهداف التى يبتغون التوصل إليها، نظراً لأن عملية التقييم تفيد فى أغراض متعددة، لذا فإن تحديد الهدف أمر ضرورى.

## ٢- أهداف تقييم المجموعات

يرتبط امتياز وتفوق مكتبة ما ارتباطاً قوياً بما تقدمه من خدمات، وما توفره للمستفيدين من احتياجات، ويأتى التعرف على كفاءة تلك المكتبة وفعاليتها باستخدام طرق القياس والتقييم المختلفة.

وبينما نجد عملية قياس خدمات القراء بالمكتبة من الأمور التى يصعب الحكم عليها من خلال الاحصائيات والأرقام المجردة مثل الأسئلة والاستفسارات المرجعية التى يصعب الحكم عليها وتقييمها لأنها بطبيعتها شفوية غير مسجلة، كما أن انطباعات المستفيدين ومدى رضائهم عن الخدمات المقدمة لهم من الأمور التى يصعب التعرف عليها بسهولة.

نجد فى نفس الوقت أن مجموعات المكتبة قد حظيت باهتمام كبير حيث توفرت لها طرق متعددة للقياس، العديدة منها والنوعية، مما أتاح لكثير من المكتبات القيام بعمليات التقييم لمجموعاتها بغرض التأكد من أن سياستها فى تنمية هذه المجموعات تسير وفقاً للخطط التى رسمتها وحددتها، أو للتعرف على مدى فاعلية هذه المجموعات بالنسبة للمستفيدين أو لتقديم مبررات للمسؤولين لطلب المزيد من الاعتمادات المالية، أو لإعادة توزيع المخصصات المالية بالنسبة للموضوعات المختلفة لتحقيق التوازن وتوفير الاحتياجات وكذلك المشاركة فى المصادر مع المكتبات الأخرى.

وتتيح عملية التقييم، التعرف على مجالات الاهتمام بالنسبة لكل مكتبة، وبالتالي تستطيع المكتبات المتعاونة توزيع المجالات الموضوعية فيما بينها وفقاً لتخصصاتهم، مما يوفر لها ميزانيتها، ويساهم فى بناء مجموعات قوية فى النهاية.

ويرى بون Bonn أن تقييم مجموعة ما فى واقع الأمر إنما هو تقييم لطرق الاختيار أيضاً، بالرغم من أنه ليس من السهل دائماً معرفة أسباب اختيار عنوان بعينه، أو الاجراءات المتبعة فى التوريد، وتأثيرها الواضح على نوعية المجموعات.

ويتفق كاساتا وإيفانز Cassata & Evans مع بون فى هذا الرأى ويضيفان أن من نتائج التقييم المباشرة زيادة معرفة القائمين عليه بالمجموعات فى مجالات تخصصاتهم مما يمكنهم من الوصول إلى اختيار أكثر حكمه، وتقديم خدمة مرجعية أفضل بناء على معرفتهم الجيدة للمجالات الموضوعية المختلفة.

ويضيف كاساتا Cassata أنه من خلال التقييم تستطيع المكتبة عمل برنامج لتحسين مجموعات بعينها كالمجموعات البحثية، أو المجموعات الأساسية بها، لجعلها فى مستوى مناسب يفى واحتياجات المستفيدين منها، مع إقناع المسؤولين باعتماد مخصصات لتنفيذ مثل هذه البرامج، هذا بالإضافة إلى رغبة المكتبة فى إعداد المستفيدين منها بمعلومات دقيقة عن مجموعاتها مع تيسير سبل الوصول إلى هذه المجموعات.

ويؤكد Burr على ما ذكره كاساتا بخصوص طلب المكتبة لاعتمادات معينة لتصحيح قصور ما فى مقتنياتها بالنسبة لموضوع معين. أن هذا يعتبر مبرراً أقوى من طلب اعتماد لإصلاح مجموعات المكتبة بأكملها. وأن إصلاح مجموعة ما سيجد تأييداً كاملاً من أعضاء هيئة التدريس الذين سيدركون العلاقة القوية بين ميزانية المكتبة ونشاطهم الأكاديمي.

مما سبق يتضح أن أسباب التقييم وأهدافه يمكن تقسيمها إلى فئتين: أسباب تتصل بأهداف المكتبة وأسباب تتصل بالمستفيدين منها. ولكن نرى إيفانز يقسمها إلى أسباب داخلية، وأسباب خارجية تشمل الأولى الاحتياجات الخاصة بتمية المجموعات بالإضافة إلى الاحتياجات المالية، وتشمل الثانية الاحتياجات المحلية للمكتبة، والاحتياجات الخاصة بالمؤسسة التي تنتمي إليها.

ومهما يكن من تقسيمات أسباب التقييم وأهدافه، فالغرض منه تحقيق الأهداف التي وضعتها المكتبة قبل قيامها بعملية التقييم ولم يتحقق ذلك

-كما سبقت الإشارة- إلا باختيارها الدقيق لأسلوب التقييم، وعليها أيضاً بعد تنفيذها لمشروع التقييم أن تحتفظ بسجلات التقييم كمرجع لدراسات أخرى تقوم بها في المستقبل.

### ٣- طرق التقييم وأساليبه

تطورت على مر السنين طرق وأساليب تقييم المجموعات بتتوع وتعدد أهداف هذه العملية، وبالرغم من إجماع الآراء على أن أساسيات عملية التقييم لم تتغير، إلا أن التطبيقات أصبحت أكثر تشابكاً وتعقيداً، وذلك بسبب الكم الهائل من البيانات الإحصائية والبيبلوجرافية المتاحة، بالإضافة إلى المتغيرات المؤثرة في الحكم على المكتبات. وقد طبقت أساليب التقييم بطرق مختلفة فأحياناً مستقلة وأحياناً مرتبطة بواحد أو أكثر من الأساليب الأخرى، وترجع درجات النجاح والفشل في عمليات التطبيق لمدى الدقة في اختيار الوسيلة المناسبة لعملية التقييم.

وتذكر دراسات التقييم العديد من المقاييس والطرق المستخدمة في عملية التقييم، فهناك مقاييس عددية احصائية، وهناك مقاييس نوعية، بالاضافة إلى تلك المقاييس التي تركز على المستفيدين، وقد حدد جورج بون George Bonn وهو من أكثر المهتمين بموضوع التقييم - خمس طرق عامة متميزة تتناول قضية التقييم، بالاضافة إلى طريقتين أخريين لا تدخلان ضمن هذه الطرق، أما الطرق الخمس فهي:

١- تجميع الاحصائيات عن المقتنيات، الاستخدام، الانفاق على المجموعة.

٢- مراجعة قوائم الفحص، الفهارس، الببليوجرافيات.

٣- الحصول على آراء المترددين على المكتبة بانتظام.

٤- الفحص المباشر للمجموعات.

٥- تطبيق واستخدام المعايير.

ويمكن استخدام أكثر من وسيلة مما سبق في عملية التقييم.

أما الطريقتان الأخريان فهما:

- قياس قدرة المكتبة على توفير خدمة "توصيل الوثيقة"

Document Delivery.

- ملاحظة نسبة استخدام فئة معينة لخدمات المكتبة.

وتهتم الطريقتان الأخيرتان بصفة خاصة بمدى فاعلية وكفاءة

مجموعات المكتبة لسد احتياجات المستفيدين، حتى تستطيع المكتبة تحديد

موقفها نحو ما يجب عمله لتوفير هذه الاحتياجات.

وقد قسم لانكاستر طرق التقييم إلى ثلاث طرق هي:

- الطرق الكمية.

- الطرق النوعية.

- طرق خاصة بالاستخدام.

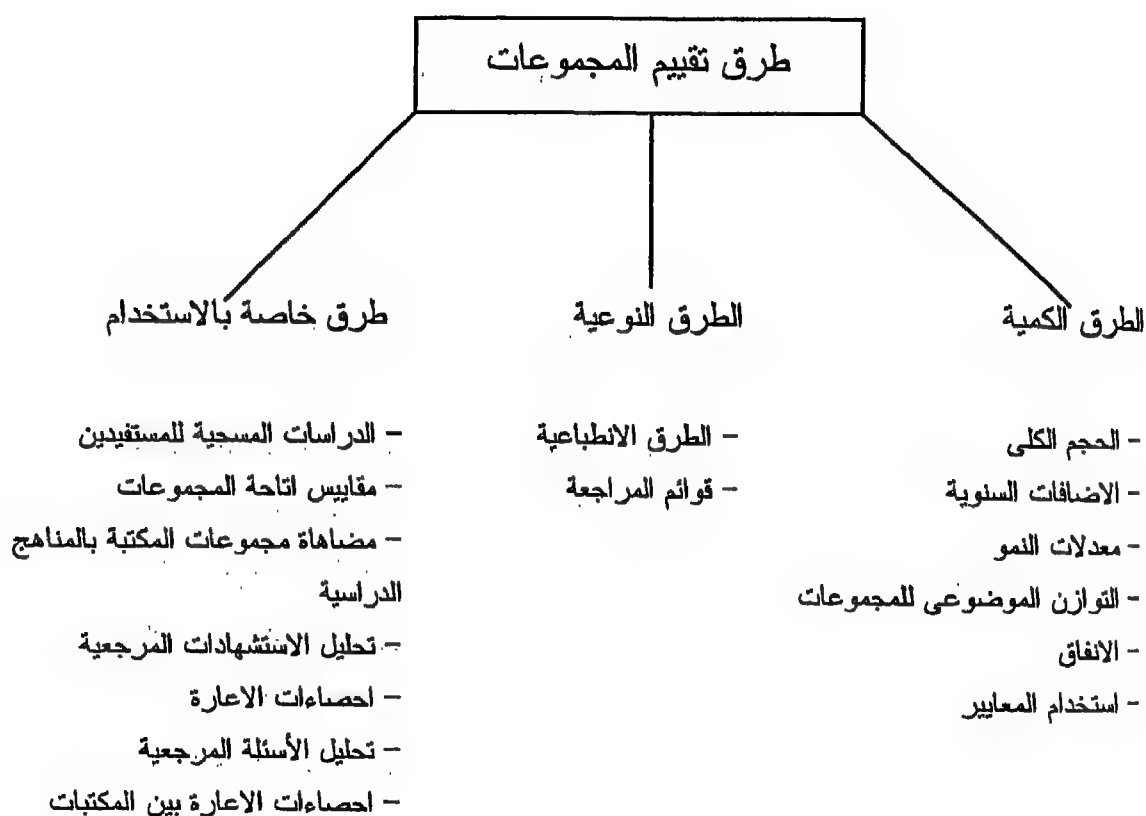
وقد شرحاً وافياً لكل منها، ولم تقتصر الطرق الكمية عنده على مجرد سردها فقط، غير مقرونة بالمتغيرات المرتبطة بها أو المؤثرة فيها. حيث تناول حجم المجموعات وعلاقته بالمتغيرات الأخرى، كعدد المجلدات لكل فرد، وعدد المجلدات لكل عنوان معار، كذلك الحال بالنسبة للانفاق على المجموعة، حيث ربطه بالانفاق لكل فرد، ونسبة الانفاق على المجموعة إلى الميزانية الكلية، أما بالنسبة للطرق الخاصة بالاستخدام فقد قصر لانكاستر شرحه على حجم استخدام المجموعة كما تعكسها إحصاءات الاستعارة والاستخدام الداخلي للمكتبة.

كذلك قدم الباحثون العرب في مجال علوم المكتبات عدداً من الاجتهادات حول طرق التقييم، فقسمها حشمت قاسم إلى طرق أربعة هي الطريقة الانطباعية - طريقة قوائم المراجعة - الطريقة الاحصائية - تقييم المقتنيات على أساس مدى الافادة منها

وفي الوقت الذي سار فيه أحمد تمرارز على التقسيم التقليدي الذي اتفق عليه معظم الكتاب، وهو الطرق الكمية والطرق النوعية، وتقييم المجموعات باستخداماتها الفعلية، فقد صنفها حسن عبد الشافي إلى نوعين فقط هما الطرق الكمية والطرق النوعية.

وربما يشتمل التقييم على أكثر من طريقة من الطرق السابقة أحدهما تكمل الأخرى تشرحها، وبعضها كمي والآخر نوعي، وكل منها يساهم في الوصول إلى نتائج مقنعة موثوق بها.

وفيما يلي عرضاً موجزاً لطرق التقييم المختلفة من كمية ونوعية، وطرق خاصة بالاستخدام، كما يوضحها الشكل (١) والتي يتناولها هذا الفصل بالبحث والدراسة.



شكل (١) طرق تقييم المجموعات

#### ٤ - الطرق الكمية:

تعتبر الطرق الكمية من الأساليب الإحصائية والعلمية الدقيقة التي تستخدم في تقييم مجموعات المكتبة، وتشمل هذه الطريقة على عدة مقاييس منها:

- ١- الحجم الكلى لمجموعة المكتبة
  - ٢- معدلات النمو بها.
  - ٣- عدد المجلدات أو العناوين فى كل مجال من المجالات الموضوعية.
  - ٤- عدد المجلدات لكل فرد.
  - ٥- عدد المجلدات لكل مستعير.
  - ٦- العلاقة بين عدد الطلبة المسجلين وعدد الكتب.
  - ٧- مقدار ما ينفق سنويا على تنمية المقتنيات وعلاقة هذه النفقات بحجم المجموعة، أو إجمالى ميزانية المؤسسة.
- وتميل معظم الطرق الحديثة للتقييم إلى استخدام الأساليب الإحصائية والمعادلات المعيارية، كذلك المواصفات القياسية والأدلة الإرشادية المعتمدة من قبل الاتحادات المهنية، وأجهزة التصديق التى تعتمد هذه المواصفات، مما يوفر للقائمين على التقييم بعض المؤشرات الكمية لما يعتبر مناسباً.
- وقد ساعد دخول التكنولوجيا الحديثة واستخدام الحاسب الآلى فى كثير من المكتبات، على تشجيع الباحثين على استخدام الطرق الإحصائية، حيث أصبح الحصول على أى بيانات إحصائية أو بيبليوجرافية أمراً يسيراً.



وتشير جمعية المكتبات الأمريكية في دليلها الإرشادي عن "تتمة المجموعات" إلى أن غياب المقاييس الكمية عن عملية التقييم، يعنى عدم وجود أسس ثابتة للمقارنة بين المكتبة موضوع البحث والمكتبات الأخرى، فضلا عن زعزعة الثقة فى النتائج بسبب طغيان النظرة الذاتية على عملية التقييم.

ولعل قيمة الطرق الكمية تكمن أساسا فى أنها تمثل أدوات مناسبة لتوحيد البيانات ومقارنتها. وتلك أسس ضرورية لتقدير مجموعات مكتبة بالنسبة لمكتبة أخرى، علاوة على تسهيل عملية اعتماد وتصديق النتائج طبقا للمعايير الكمية المستخدمة.

وبالرغم من مميزات الطرق الكمية وفوائدها، إلا أن استخدامها وحدها غير مرض تماما ولا يحقق الهدف المطلوب من التقييم، وما زالت حالة عدم الاستقرار بين الطرق الكمية والنوعية قائمة والمشكلة بينهما لم تحل بعد، حيث يظل السؤال قائما، هل من الممكن قياس نوعية مجموعة مكتبة ما باستخدام الطرق الكمية فقط؟

ويرد إيفانز على ذلك بقوله أن أحد أوجه القصور الأساسية فى الطرق الكمية هو عدم استطاعتها الحكم على نوعية مجموعة ما، كما يضيف أن استخدام الطرق الكمية وحدها فى تقييم المجموعات، يقوم أساسا على افتراض واحد وهو أن الكمية الكافية من الكتب هى مؤشر مناسب للدلالة على نوعية المجموعات.

ويرى هول Hall أن ارتباط نوعية المجموعة بحجمها ليس مؤشرا صحيحا بصفة دائمة، فمجموعة صغيرة أحسن اختيارها وتقييمها

وتم استبعاد غير المطلوب منها، أفضل من مجموعة كبيرة لم يتم تنقيتها بدقة وعناية.

ومع ذلك فإننا نؤكد أنه بالنسبة للمكتبات البحثية فإن الأمر يختلف، فكلما زادت مجموعة المكتبة بطريقة منتظمة، كلما كانت أكثر قدرة على سد احتياجات المستفيدين.

ولكن يؤكد حشمت قاسم على رأى هول بأن الحكم على مجموعة المكتبة بالتفوق أو الدونية على أساس عدد ما تضمه من مجلدات أمر لا معنى له، فإن الكم وحده لا يمكن أن يضمن النوعية.

ومن مظاهر القصور الأخرى التى تشوب الطرق الإحصائية أنها لا توفر تحديدات معيارية للإحصائيات، مثل عدم قدرتها على التمييز بين عدد العناوين وعدد المجلدات، وصعوبة تعداد المواد غير المطبوعة، مع احتمال عدم صحة البيانات المنشورة وعدم نمطيتها.

ويضيف بون Bonn أن الطرق الإحصائية ليست ذات مغزى أو معنى لمجتمع المستفيدين من المكتبة أو لأهداف المكتبة وأغراضها ولا يمكن التعبير عن مجتمع المكتبة أو أهدافها فى ضوء تقييم غير موضوعى.

#### ١/٤ الحجم الكلى للمجموعات

إن الحجم الكلى للمجموعة هو أحد السمات التى يمكن بها تقييم مجموعة ما، والحجم الكلى، عبارة عن عدد العناوين أو عدد المجلدات التى تحتفظها المكتبة ويمكن تعداد مجموعة معينة من مقتنيات المكتبة مثل تعداد مجموعة المراجع مثلا، أو الدوريات الجارية، أو المواد غير

المطبوعة، وربما يمكن تقسيمها وحدها حسب مجالات موضوعية معينة لإيجاد نصيب الفرد فيها.

ويمكن للقائمين على التقييم استخدام الحاسب الآلى فى عمليات الحصر واعداد الاحصائيات من فهرس قائمة الرفوف، أو الاعتماد على سجلات الرصيد، أو الفهرس المصنف بالمكتبة ومن المشاكل التى قد تواجه الباحثين فى عملية الحصر أو التعداد تلك المكتبات المصنفة مجموعاتها بأكثر من نظام تصنيف مثل استخدام المكتبة لنظام مكتبة الكونجرس ونظام ديوى العشرى فى نفس الوقت، حيث يكون من الصعب فى هذه الحالة إجراء مقارنات موضوعية تحليلية لعدم توافر جداول مقارنة مرضية لكلا التصنيفين.

وعند استقاء البيانات الاحصائية من أكثر من مصدر لابد من مراعاة أن الوحدات يسهل مقابلتها أو مقارنتها، فتقارن المجلدات مع المجلدات، والعناوين مع العناوين، ولا يمكن جمع عدد المجلدات مثلاً مع عدد العناوين لأن هذا سوف يسبب مشكلة كبيرة فى شرح البيانات الاحصائية وفهماها.

#### ٢/٤ عدد الاضافات السنوية

تعتبر عدد المجلدات أو عدد العناوين المضافة سنوياً من المؤشرات الموثوق بها بالنسبة لنوعية المجموعة ونموها أكثر من معدلات النمو فى المجموعة، لأن هذا الأخير يعوق المكتبة من عمل أى برامج استبعاد نشطة لمجموعاتها.

ويتم تعداد عدد المجلدات أو العناوين المضافة بواسطة التقييم الموضوعى أو التقسيم بالنسبة للفرد، وفى حالة توفر البيانات الاحصائية

يمكن مقارنة ما أضيف للمكتبة من تاريخ معين لما نشر في نفس التاريخ من إنتاج، للتعرف على نسبة ما اقتنته المكتبة لنسبة ما نشر في نفس الوقت مما يوضح مدى متابعة المكتبة للمواد الحديثة التي تنشر.

#### ٣/٤ - معدلات النمو في المجموعة

أما معدلات النمو في المجموعة فهي عبارة عن نسبة عدد العناوين أو المجلدات التي أضيفت إلى العدد الكلي للعناوين أو المجلدات في الرصيد، وذلك بقسمة الأولى على الثانية لنحصل على نسبة معدلات النمو.

$$\text{مثال:} \quad \frac{\text{عدد الاضافات}}{\text{الرصيد}} = \frac{85}{2750} = 0,3\%$$

ويمكن شرح معدلات النمو فقط في ضوء معرفة وفهم الظروف والعوامل المحلية الخاصة بكل مكتبة، ومن هذا يعد الرقم الحقيقي لعدد المجلدات المضافة مؤشراً أفضل، لأنه أكثر دلالة عن معدلات النمو واستخدام النسبة المئوية التي تمثل هذا النمو، فعادة ما يكون الرصيد في معظم المكتبات القديمة أو الكبيرة رصيماً ضخماً.

وبالتعبير بالنسبة المئوية نجد النسبة المئوية ضئيلة جداً، ولا تعبر عن واقع الاضافات بالنسبة للمجموعة وخاصة في حالة اهتمام المكتبة بتتبع مجموعات واستبعادها للمواد التي ليست في حاجة لها.

#### ٤/٤ التوازن الموضوعى للمجموعات

يعتمد التوازن الموضوعى لمجموعات الكتب على مدى موائمة المكتبة بين حجم الكتب التى تقتنيها فى كل موضوع. وعدم طغيان أو وفرة أعداد الكتب فى موضوع ما وندرته فى موضوع آخر.

ويُقاس هذا التوازن بالتحليل المناسب للتوزيعات الموضوعية للرصيد طبقاً لأقسام التصنيف المستخدمة بالمكتبة وبأعداد النسخ المكررة، وبالمؤلفين، وبتاريخ النشر وبمدى صلة المجموعات بالمقررات والبرامج الدراسية بالجامعة. وهذا التحليل يساعد فى الكشف عن مواطن القوة والضعف فى بعض الموضوعات ومدى مواءمة المجموعة لاحتياجات المستفيدين، كما يمكن مضاهاة البيانات التى تم تجميعها بالمعايير المختلفة، مثل حجم المجموعات المفروض توافرها بالنسبة ليوم الافتتاح، أو مقارنة المجموعات مع احتياجات الأقسام، أو مقارنتها مع المتطلبات الخاصة للمؤسسة التعليمية.

ونظراً لخصائص وطبيعة المكتبة الجامعية باعتبارها مكتبة "مفتوحة النهايات" أى من الصعب وضع حد تقف عنده تنمية مجموعاتها بالإضافة إلى خاصيتها الثانية وهى "شمولية التجميع" مما يجعلها تختار من كل الانتاج الفكرى وفى جميع فروع ومجالات المعرفة البشرية فإن يصبح لازماً عليها أن توائم بين كل ذلك وبين:

- التغطية الموضوعية أو التوازن الموضوعى لمجموعاتها بما يتناسب والمقررات الدراسية.

- عدد الطلبة فى كل برنامج.

- برامج الدراسات العليا والبحوث.

- موازنة مقتنياتها من الموضوعات المختلفة مع كم ما ينشر من هذه الموضوعات محليا وعالميا.

#### ٥/٤ الاتفاق

يمثل التمويل حجر الزاوية فى بناء وتنمية المجموعات، فهو أحد المقومات الأساسية التى يجب أن تتوفر للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة، ولا يكفى وجود سياسة أو تخطيط للتنمية المجموعات أو جودة الاختيار دون أن يدعم ذلك موارد تمويل متاحة وكافية لشراء المواد الجديدة وصيانة المواد القديمة، واستبدال المواد المستهلكة.

وتتوقف قدرة المكتبة على بناء وتنمية مجموعاتها على مقدار التمويل المتاح لها، فكلما توفر هذا التمويل بمستويات مناسبة وبمعدلات كافية لتغطية احتياجات المكتبة من مختلف أنواع المواد، كانت المكتبة أقدر على بناء مجموعاتها والمحافظة على تحديثها وتلبية أكبر قدر ممكن من احتياجات المستفيدين منها.

ومع ذلك فإن التمويل فى حد ذاته لا يضمن بناء مجموعات قوية جيدة إن لم يواكبه ترشيد الإنفاق بحيث يتم توجيه المخصصات المالية المتوفرة على أوجه إنفاق محددة متوازنة تراعى الاحتياجات الأساسية من المواد وفق أولويات متفق عليها حتى يتم الاستفادة منها إلى أقصى حد ممكن.

وعند تقييم عملية الاتفاق يمكننا تناولها من زوايا متعددة منها:  
- نسبة الاتفاق على المجموعة لكل مستفيد.

- نسبة الانفاق على المجموعة إلى الميزانية الكلية.
- نسبة المخصصات لكل شكل من المواد المكتبية الجديدة، كتب، دوريات، مخطوطات، مواد سمعية ..... إلخ
- نسبة المخصصات لكل موضوع.

#### ٦/٤ استخدام المعايير

أصبح من المنطق عليه أهمية توافر مجموعة من المقاييس والمعايير Standards التي تحكم نشاط أى مكتبة، فهناك معايير لقياس حجم المجموعات، وأخرى لقياس أداء الأفراد، وثالثة لاختيار الكفاءات البشرية.. وغير ذلك من المعايير.

وتقوم الهيئات والجمعيات العلمية والمهنية المعنية بشئون المكتبات ببذل الجهود والمحاولات الجادة لتطوير تلك المعايير واستخدامها، باعتبارها أحد أساليب القياس والتقييم لهذه المكتبات.

وقد حظيت المكتبات الجامعية دون غيرها من أنواع المكتبات الأخرى بالاهتمام الأوسع فى مجال دراسة وتقنين المعايير الخاصة بها..

وإذا كنا بصدد تقييم حجم المجموعات بالمكتبات الجامعية فإننا نرى لزما أن نستعرض بعض هذه المعايير التي اتفقت عليها بعض الدول المتقدمة والنامية كنماذج لقياس الحجم المناسب للمكتبات الجامعية.

ففى الولايات المتحدة الأمريكية تعددت الجهود التي بذلتها كل من جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية مكتبات البحث وهيئات أخرى غيرها "بهدف وضع معايير ومعادلات خاصة بحجم المجموعات فى المكتبات الجامعية، ثم قامت بتطويرها بين الحين والآخر لتتواءم والظروف المستحدثة فى هذه المكتبات" ومن أكثر المعادلات حظا فى الانتاج الفكرى

وأكثرها استخداما فى نفس الوقت معادلة جمعية مكنتات البحث والكلیات  
ACRL ومعادلة كلاب- وجوردان".

## ٥- الطرق النوعية

الطرق النوعية هى تلك الطرق التى تهتم بالقيمة النوعية  
للمجموعات أكثر من القيمة الكمية لها، وربما يقال أن هناك منافسة بين  
الطرق الكمية والطرق النوعية، وأن غياب الطرق الكمية عن التقييم لا  
يعطى نتائج محددة موثوق بها، لكن لكل من الطريقتين أهميتها ودورها  
فى عملية التقييم، فالطرق الكمية توفر البيانات الاحصائية وتفيد الطرق  
النوعية فى التعرف على نوعية وخصائص مجموعة ما، وما هى درجة  
الافادة منها، ومدى قدرتها على الوفاء باحتياجات المستفيدين.  
ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعيا، الطرق التالية:

### ١/٥ الطريقة الانطباعية Impressionistic Method

ويطلق عليها اسم الطريقة الانطباعية أو طريقة الملاحظة  
المباشرة، حيث تعتمد على انطباعات القائمين بها من مجموعات المكتبة،  
وغالبا ما يقوم بها مجموعة من الخبراء المتمرسين أو الأخصائيين  
الموضوعيين أو بعض من أعضاء هيئة التدريس بما لديهم من خبرة فى  
مجالاتهم الموضوعية المختلفة. كما تشارك فيها المكتبة أو مستشارون من  
خارجها.



وقد اعتبرت جمعية المكتبات الأمريكية الطريقة الانطباعية، إحدى الطرق الخاصة لقياس المجموعات وتقييمها، ويتولى القائمون على التقييم استخدام هذه الوسيلة لفحص مجموعات المكتبة في ضوء سياسات المكتبة وأهدافها المجموعة وإعداد تقرير يعتمد على انطباعاتهم الذاتية عن قيمة المجموعة ومدى صلاحيتها أو مشاكلها وعدم صلاحيتها. وربما يشتمل التقييم على نظرة عامة على المجموعة بأكملها، أو يتناول فقط مجالا موضوعياً معيناً أو عدة مجالات مختلفة. وعادة ما يكون الاهتمام منصّباً على تقدير عمق المجموعات ومدى شمولها وعلاقتها وفائدتها بالنسبة للبرامج الدراسية والبحوث، ومواطن القوة والضعف في المجموعات المتخصصة وحدائث المواد أو قدمها، ومستوى الاستخدام للمجموعات، بالإضافة إلى صيانتها وحفظها وترميمها ومدى حرص المكتبة على عمليات الاحلال والاستبعاد في المجموعة. وتتم عملية التقييم باستخدام تلك الطريقة باستعراض المجموعات على أرفف المكتبة، ومن خلال الفحص المباشر أو الملاحظة المباشرة يتم تسجيل انطباعات القائمين على التقييم.

ولا تقتصر العملية على آراء مجموعة المقيمين فقط بل يلجأون أيضاً إلى معرفة انطباعات القراء الدوامون على استخدام المكتبة، على الرغم من أن هذه الانطباعات من الممكن ألا تعتمد على أسس صحيحة أو موضوعية. فحكم المستفيد على المجموعة غالباً ما يتم بعد زيارة قصيرة للمكتبة، وبالرغم من ذلك فإن هذا الأسلوب ما زال يعطينا فكرة جيدة عن رأى المستفيدين مما يفيد في عملية التقييم.

ويمكن استخدام الطريقة الانطباعية مع طرق أخرى للتقييم مثل طريقة قوائم المراجعة، ولكن ينصح باستخدامها كوسيلة قائمة بمفردها نظراً لطغيان النظرة الذاتية للقائمين بها.

ويذكر Bonn أنه يمكن التقليل من تلك العيوب والاستفادة من الطريقة الانطباعية بدرجة أفضل، إذا ما وضعت لها بعض المقاييس التي تساهم في إظهار مواطن الضعف والقوة في المجموعة، مثل المقاييس التي استخدمتها جامعة إلينوى في تقييمها لمجموعاتها، حيث قسمتها إلى مجموعة عامة، وبحثية، وشاملة، وتعليمية.

أما مكتبة John. Crar فقد استخدمت خمسة مستويات أخرى، هي مجموعة مراجع، مجموعة أبحاث، مجموعات شاملة، مجموعات مطولة، ملاحق مرجعية.

ويرى بون أن هذه المقاييس تتفق والمقاييس التي تحرص كل مكتبة على تسجيلها في سياسة التزويد بها.

نخلص مما سبق إلى أن الطريقة الانطباعية في التقييم مثلها مثل باقى طرق التقييم - تتصف ببعض المميزات كما يشوبها بعض جوانب للقصور ومن مميزاتها ما يلي:

- قدرتها على الكشف بسرعة عن المجموعة، سعتها ومدى شمولها، مواطن الضعف والقوة فيها.
- إتاحتها الفرصة لاشتراك أعضاء هيئة التدريس فى عملية التقييم.

- الاستفادة من آراء المتخصصين في المجالات الموضوعية المختلفة ممن لديهم خبرة ودراية باحتياجات الطلبة والباحثين وقدرتهم على الخروج بنتائج عملية للتقييم.
- قدرتها على المساهمة في رسم سياسة شراء تعاونية بين المكتبات المشتركة في عملية التقييم.
- سهولة تطبيقها على أى مجموعة.
- أما أوجه القصور فى تلك الطريقة فيمكن تلخيصها فيما يلى:
  - عدم توفر الأشخاص المتخصصين ذوى الخبرة والدراية فى المجالات الموضوعية المختلفة.
  - غلبة النظرة الذاتية على هذه الطريقة.
  - احتمال عدم وجود المواد المكتبية على الأرفف بسبب استعارتها، مما يتطلب مراجعة فهرس قائمة الرفوف بصفة مستمرة فى نفس وقت مراجعة أرفف المكتبة. وهذا يتطلب الكثير من الوقت والجهد.
  - من هنا فإنه يجب علينا عند استخدامنا للطريقة الانطباعية ضرورة التأكد من مؤهلات وخبرات القائمين عليها، حيث تعتمد النتائج كلية على خبرتهم، ومدى قدرتهم على الملاحظة والتقدير، مع ضرورة المامهم ببرامج التعليم والبحث التى تحتاجها الجامعة، بالإضافة إلى معرفتهم بما صدر حديثاً فى الموضوعات المختلفة وفى حالة توفر هؤلاء الخبراء لعملية التقييم، فتعتبر هذه من أسرع الطرق للوصول إلى نتائج فورية.

## ٢/٥ قوائم المراجعة Checking Lists

استخدمت قوائم المراجعة منذ زمن بعيد لقياس نوعية المجموعات بالمكتبة، حيث كانت من أهم المقاييس المستخدمة في المكتبات البحثية، إن لم تكن المقياس الوحيد آنذاك، وقوائم المراجعة وسيلة تستخدم في مراجعة مجموعة مكتبة ما بمكتبة أخرى، أو مضاهاة هذه المجموعة على قائمة أو أكثر من القوائم الببليوجرافية المعيارية بهدف التعرف على نسبة العناوين المتوفرة في المكتبة مما هو مذكور في القوائم المعيارية.

وبالرغم من أن هناك افتراض قائم يقول "أنه كلما زادت نسبة العناوين في المكتبة إلى العناوين الموجودة في القائمة، كانت المكتبة أفضل" إلا أن التساؤل بشأن عدد العناوين التي ينبغي أن تتوفر في المكتبة لتحصل على درجة الامتياز في النوعية والكفاية؟ ما يزال مثارا.

والحقيقة أن الإجابة على هذا التساؤل غير متاحة، لعدم وجود معايير محددة لما تقتنيه المكتبة من قائمة معينة، ومع ذلك فإن طريقة قوائم المراجعة طريقة مستخدمة على نطاق واسع، حيث تستخدمها لجان الاعتماد أو أجهزة التصديق في تقييم مجموعات المراجع والدوريات بصفة خاصة، ويرتبط موقف هذه اللجان دون شك ارتباطا وثيقا بفكرة المعايير الموحدة بالنسبة لمختلف أنواع المكتبات.

ويستخدم المكتبيون أيضا قوائم المراجعة في تقييم مكتباتهم، كما أنهم يعيرون اهتماما خاصا لمجموعات المراجع بالمكتبة، باعتبارها مجموعة أساسية هامة تهم الباحثين، وتقوم المكتبة في هذه الحالة بمضاهاة مجموعاتها من المراجع على القوائم المعيارية أو الببليوجرافية المتاحة.

وقد أشار أحد الباحثين منذ ٣٥ عاماً إلى أهمية مقارنة مجموعة من المراجع بالذات. دون غيرها من المجموعات. على قوائم معيارية مختارة، باعتبارها أحد المقاييس التي تقاس بها درجة امتياز مكتبة ما. كما أوصى باعتبار هذا المقياس أحد المعايير الموحدة التي تصدرها لجان الاعتماد والتصديق.

ولتطبيق وسيلة قوائم المراجعة في عمليات التقييم، لابد من اختيار القائمة التي تتناسب ونوع المجموعة التي سيتم مراجعتها، ولابد أن يطلب من المختصين باختيار وتحديد قائمة أو أكثر من القوائم المعيارية، حيث تتوفر أنواع متعددة تخدم أغراضاً مختلفة، مثال ذلك قائمة Books for College Libraries وهي قائمة مختارة لحوالى ٥٠,٠٠٠ عنوان أعدت لقوائم البرامج الدراسية في الكليات التي تعتمد بدرجة كبيرة على المكتبة.

وقد قدمت جمعية المكتبات الأمريكية في دليلها الإرشادي عن تنمية المجموعات، حصراً شاملاً لأنواع القوائم المعيارية التي تفيد الأنواع المختلفة من المكتبات.

كما أشار هول Hall إلى بعض عناوين هذه القوائم فى كتابه Collection assesement manual أما بالنسبة لمجموعات المراجع، فيعتبر كتاب Walford's guide to reference materials وكتاب Winchell's guide to reference books من أهم المراجع القياسية التي تستخدم فى قياس مجموعة المراجع بالمكتبات، كما أن هناك عدداً آخر من القوائم التي تشمل على "المجموعات الأساسية" فى الموضوعات

المختلفة، هذا بالإضافة إلى القوائم المعيارية العربية في هذا المجال مثل "الدليل الببليوجرافى للمراجع الصادرة فى الدول العربية" لمنى شاكراً. وتعتبر قوائم المراجعة التى تعد خصيصاً لمكتبة أو مكتبات معينة ولتحقيق أغراض معينة، أكثر ثقة كأداة لتقييم نوعية المكتبة من تلك القوائم المتوفرة بالفعل. بينما ترى بعض المكتبات أن عملية تجميع قوائم خاصة هو أمر غير عملى، بالإضافة إلى أنه مكلف ويحتاج إلى جهد ووقت، ومع ذلك فإذا قامت المكتبة باختيار قائمة أو أكثر من القوائم المعيارية المتاحة لاستخدامها فى عملية التقييم فإن هذا الاجراء يصبح لا غبار عليه إذا تم اختيار تلك القوائم بعناية وحرص بما يتفق وخصائص المكتبة وأهدافها واحتياجاتها، وعلى المقيم فى الوقت نفسه أن يكون حريصاً فى شرح النتائج.

وسواء كانت القوائم المستخدمة قد أعدت خصيصاً أو أنها مجرد قوائم معيارية متوفرة، فهى فى النهاية لا تمثل سوى عينة من الكل، وإذا لم تكن دراستنا للمقتنيات دراسة شاملة، فإن أى قائمة للمراجعة لا تعدو أن تكون مجرد عينة، مع مراعاة أن نوعية القائمة المستخدمة فى تقييم المقتنيات تتوقف على نوعية التقييم وأهدافه.

ومن مميزات قوائم المراجعة نذكر ما يلى:

- توفر العديد من القوائم الشاملة المتخصصة، العامة والبحثية، ومعظمها يتم تحديثه ومراجعته بصفة منتظمة وقد أعدت هذه القوائم بواسطة متخصصين موضوعيين ومن الممكن إعداد قوائم لأغراض معينة أو لتلبية احتياجات خاصة.

- سهولة استخدام هذه القوائم وفعاليتها فى الإجابة على أى سؤال.

- إن كثير من هذه القوائم معتمد من جهات الاختصاص أو بشهادة أمناء متخصصين.

أما عن جوانب القصور فى الطريقة فيمكن إيجازها فى النقاط التالية:

- ربما تكون القوائم المستخدمة قد استخدمت من قبل المكتبة كقوائم شراء، وفى هذه الحالة ستكون نتائج التقييم غير صحيحة.

- تخضع هذه القوائم لوجهة النظر الشخصية للقائمين عليها، فيتم فيها الاختيار بطريقة تعسفية حيث تهمل عناوين وتضاف أخرى دون مبررات.

- بعض القوائم قديمة ما لم تتم مراجعتها بانتظام.

- بعض القوائم لا تناسب بالضرورة مجتمع المستخدمين لمكتبة ما، كذلك لا تغطى الاهتمامات والاحتياجات المحلية أو الخاصة لتلك المكتبة.

- تفترض هذه القوائم وجود عناوين أساسية لكل مجموعة من المكتبات.

- هناك اعتراض شائع على هذه الطريقة، باعتبارها لا تفيد كمعيار نوعى لمجموعة المكتبة، فقائمة المراجعة لا تستطيع أن تقيم نوعية المجموعات بطريقة أفضل مما تقدمه لنا الطرق الإحصائية فننتائجها ستكون إحصائية أيضاً، حيث أن عدد الأعمال أو نسبة المتوفر منها فى المكتبة ليس له دلالة نوعية.

- أن هذه الطريقة لا تعطى وزنا للكتب المتوفرة فى المكتبة  
والتي لا تضمها القائمة، بالرغم من أن هذه الكتب قد تكون ذات قيمة  
عالية للاحتياجات المحلية لهذه المكتبة بصفة خاصة.  
- صعوبة تجميع قوائم فى بعض الموضوعات أو ربما عدم  
توفرها على الإطلاق.

وبالرغم من ذلك فإن أوجه القصور التي ذكرت لا تعنى  
الاستغناء عن قوائم المراجعة، كإحدى طرق التقييم التي تساعد فى  
الكشف عن مواطن الضعف فى المجموعة، أو استخدامها كدليل لعملية  
الاختيار وإنما يعنى ضرورة الانتباه إلى هذا القصور والعمل على التقليل  
منه باستخدام طرق أخرى مساعدة.

## ٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات.

تهتم الطرق المختلفة التي - استعرضناها آنفا - بتقييم مجموعات  
مكتبة ما أكثر من اهتمامها باستخدام تلك المجموعات، وفى الوقت نفسه  
يظل القياس الرئيسى لنوعية مجموعات تلك المكتبة رهن بمدى الافادة  
منها، وتعد طرق الافادة إحدى الطرق الاحصائية التي تعتمد على تجميع  
وتحليل احصاءات الاستفادة من المقتنيات، كذلك التعرف على  
المجموعات الأكثر استخداما وتلك الأقل استخداما. وخلال العشرين سنة  
الماضية تزايدت أهمية دراسات استخدام المجموعات كوسيلة من وسائل  
التقييم، وتعتمد هذه الوسيلة على عنصرين أساسيين:



(١) ترتبط كاية وصلاحيه المجموعات ارتباطاً مباشراً بمدى استفادة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من هذه المجموعات.  
(٢) تفيد سجلات الاعارة بالمكتبة بامداننا ببيانات احصائية معقولة تعطى صورة واضحة عن استخدام المجموعات.

وتعتبر بيانات الاستخدام وخاصة احصائيات الاستعارة منها وسيلة موضوعية يمكن استخدامها للحصول على أحكام قيمة لتقييم مجموعات مكتبة ما فبالاضافة لعدم تأثرها بالأهداف الخاصة للجامعة أو للكلية التي تخدمها، فهي تقدم تصوراً للاحتياجات الفعلية لمجتمع المستفيدين.

ومن هنا تعد دراسة الاستخدام وسيلة مناسبة لأي مكتبة تود إجراء تقييم لمجموعاتها بدلاً من فرض مقاييس معيارية معينة لا تتناسب وظروف واحتياجات تلك المكتبة.

كذلك تفيد دراسات الاستخدام كأداة مراجعة، وتساعد في عمليات الاستبعاد والتتقية للمجموعة، كما أنه يؤثر على طرق تخزين وترتيب المجموعات، فالمجموعات الأقل استخداماً غالباً ما ترتب بعيداً، أو في مخازن تبعد عن أرفف المجموعات الأكثر استخداماً. وتتميز طرق الاستخدام بسهولة الحصول على بيانات دقيقة على أساسها يستطيع المقيم إصدار أحكام صحيحة.

وتتناول دراسات الاستخدام وسائل متعددة لقياس مدى الافادة من المجموعات نذكر منها:

- الدراسات المسحية للمستخدمين.
  - مقاييس الإتاحة وطرق الوصول.
  - مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية.
  - تحليل الاستشهادات المرجعية.
  - تحليل إحصاءات الإعارة.
  - تحليل اجابات الأسئلة المرجعية واحصاءات تبادل الاعارة بين المكتبات.
- وسنعرض فيما يلى لكل مقياس من هذه المقاييس ومدى مساهمته فى عمليات التقييم.

#### ١/٦ الدراسات المسحية للمستخدمين User Survey

تعتبر الدراسات المسحية من أفضل الطرق للتعرف على رد فعل المستخدمين تجاه الخدمات التى تؤدى لهم، ويمكن أن تتم هذه الدراسات من خلال المقابلة الشخصية للمستخدم للحصول على بيانات شفوية أو مكتوبة منه أو من خلال الاستبيان أو بالاستعانة بهما معاً. وتحرص كثير من المكتبات على القيام بهذه الدراسات المسحية حتى لا تفقد صلتها ومعرفتها باحتياجات الفئة التى تخدمها.

وتشمل الدراسات المسحية على عدة نقاط هى:

- احتياجات المستخدمين للأشكال المختلفة من المواد والخدمات.
- إدراك المستخدمين لمدى تلبية المكتبة لاحتياجاتهم.
- التعرف على أفكار المستخدمين واسقتراحاتهم عن كيفية تحسين المكتبة لمجموعاتها، وتطوير سياساتها وخدماتها.

وقبل اتخاذ القرار نحو القيام بعمل مسح للمستفيدين، لابد من  
الاجابة على سؤالين هامين هما:

- لماذا؟ أى هل هناك حاجة فعلا لمعرفة كيف يفكر المستفيدون؟
  - ماذا؟ أى ما هو بالضبط المراد معرفته من المستفيدين؟
- ومع ذلك فإننا يجب أن ندرك أن تصميم دراسة مسحية مختصرة واضحة عن المستفيدين هو أمر صعب، فإن قياس صلاحيتها ، إدارتها، جدولتها، وتحليل نتائجها ليس دائما أمرا سهلا، فهي فى حاجة إلى بيانات احصائية لتأكيد كل ذلك، وربما تكون هذه الدراسة أيضا مصدر إزعاج لمستخدمى المكتبة.

ومن مميزات الدراسات المسحية للمستفيدين.

- ١- ارتباط الدراسة مباشرة باحتياجات المستفيدين، كذلك ارتباطها بأغراض المكتبة وأهدافها.
- ٢- تعكس الدراسة المسحية الاهتمامات المتغيرة للمستفيدين بما يفيد سياسة تنمية المجموعات، كما يمكن تطبيق هذه الوسيلة على معظم أنواع المستفيدين.
- ٣- تفيد الدراسات المسحية فى تحديد مدى رضا المستفيدين عن الخدمة التى تقدمها المكتبة لهم أو عدم رضائهم عنها.
- ٤- توفر هذه الدراسات امكانية الاستفادة من معلومات وخبرة أعضاء هيئة التدريس والباحثين الأكثر ترددا على مجموعات المكتبة.
- ٥- نتيج نتائج الدراسات المسحية التعرف على مواطن الضعف والقوة فى المجموعات والخدمات التى تقدمها المكتبة.

٦- تمدنا الدراسة المسحية باتجاهات المستفيدين نحو استخدام أنواع أو أشكال خاصة من المواد المكتبية. وبالرغم من تعدد المزايا والفوائد التي تحققها الدراسات المسحية للمستفيدين، فإنها لا تخلو من بعض العيوب مثل:

١- يثير تكرار الدراسات المسحية على نفس جمهور المستفيدين ضيقا لديهم، قد يؤدي إلى سلبيتهم أو عدم تعاونهم، كذلك تضارب أقوالهم.

٢- ربما تهمل بعض المجموعات لعدم معرفة المستفيدين بها.

٣- صعوبة تخطيط وتنفيذ مسوحات جيدة ، مما يؤدي في النهاية إلى نتائج خاطئة أو مضللة.

## ٢/٦ مقاييس الإتاحة وطرق الوصول

### Availability & Accessibility Measures

تفيد مقاييس إتاحة المجموعات وطرق الوصول إليها في التعرف على مدى قدرة المكتبة على إتاحة مجموعاتها للمستفيدين في أقصر وقت، وبأيسر الطرق وأسهلها بمعنى أن المستفيد يستطيع الحصول على ما يريد في الوقت الذي يريد وبأيسر السبل، وإتاحة المجموعات معناه، توفر الكتب على أرفف المكتبة في وقت الحاجة إليها.

أما طرق الوصول فهي الوسائل والطرق التي توفرها المكتبة للمستفيد ليصل إلى ما يحتاجه بسهولة مثل: إعداد الفهارس الدقيقة، وإعداد الببليوجرافيات العامة والمتخصصة، وتوفير الكشافات والمستخلصات التي تساعد في الوصول إلى المعلومات، هذا بالإضافة إلى سبل الإرشاد المختلفة، وعادة ما تقاس طرق الوصول بالوقت الذي يستغرقه القارئ للوصول إلى ما يريد من مجموعات المكتبة.

وإتاحة المجموعات من الأمور التي تتأثر كثيرا بإجراءات المكتبة وسياساتها، وباستخدام مقاييس الإتاحة نستطيع أن نصل إلى الأسباب التي تحول دون وصول المستفيد لمجموعات المكتبة، حتى يمكن إزالة هذه المعوقات وتقديم خدمات أفضل. ومن ثم استخدام مقاييس الإتاحة وطرق الوصول في عمليات التقييم له ما يميزه، نظرا لبساطتها وسهولة تطبيقها، كما أنها لا تحتاج إلى وقت طويل.

وهناك اختبارات مختلفة لقياس إتاحة المجموعات، منها ما أعده بول كانتر عام ١٩٧٧ لجمعية المكتبات البحثية لمشروع تحليل المجموعات، وقد اعتمد كانتر في استقاء بياناته من مستخدمى فهرس المكتبة بتوزيع "استمارات دراسة الإتاحة" على كل مستخدم، مسجلا عليها البيانات الببليوجرافية الضرورية ثم يبدأ القارئ بالبحث عن العناوين التي يريدها وضع علامة على الكتب التي لم يجدها، ثم يترك الاستمارة للباحث الذي يقوم بدوره بتجميع الاستمارات، وتحليل بياناتها للتعرف على نسبة الموجود من الكتب إلى نسبة ما هو غير موجود.

وقد حدد كانتر خمسة أسباب لعدم وجود الكتاب في المكتبة هي:-

- ١- تعذر حصول المكتبة على الكتاب (تزويد).
- ٢- فشل القارئ في كتابة رقم الكتاب صحيحا (الفهرس).
- ٣- تعذر الوصول للكتاب لأنه معار (الاستعارة).
- ٤- قصور اجراءات المكتبة في إعادة الكتب إلى أماكنها (أرفف الكتب).

٥- فشل القارئ في الوصول إلى الكتاب على الرف، بالرغم من أنه موجود في مكانه الصحيح (القارئ).

ويجب مراعاة ترتيب هذه الأسباب كما هي لأنه في حالة تعذر حصول المكتبة على الكتاب، تعتبر باقى الأسباب لاغية، وعندما يفشل القارئ فى قراءة الفهرس فهذا سبب كاف لعدم وصوله للكتاب. وبالرغم من أن مقياس الاتاحة يعتبر مقياسا سهلا بسيطا، إلا أنه يحتاج إلى مساعدة وتعاون من القارئ، أما بالنسبة لمقياس طرق الوصول Accessibility measures فقد اقترح كاتنر أيضا طريقة يستطيع بها القائم بالتقييم تحديد الوقت الذى تحتاجه المكتبة لتقديم خدمة معينة، بهدف تقليل الجهد الذى يبذله المستفيد للوصول إلى كتاب أو موضوع بعينه، ويمكن تقدير الوقت المطلوب للوصول إلى مادة ما بالمكتبة بدراسة الجهد والوقت الذى تتطلبه خطوات وعمليات البحث، مثل (البحث فى فهرس المكتبة، الحصول على الكتاب من أرفف المكتبة، استعارة الكتاب)، ثم تكرار نفس الاجراءات عدة مرات، وبهذه الطريقة يمكن تحديد الوقت المطلوب لأى من عمليات البحث التى توصل القارئ إلى ما يريد.

وتستطيع المكتبة من خلال تلك المقاييس الحكم على مدى تيسيرها للخدمات المكتبية المختلفة، ومدى نجاحها فى توصيل هذه الخدمات فى أقل وقت وبأقل جهد ممكن.

### ٣/٦ مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية

تخدم المكتبة الجامعية البرامج التعليمية والبحثية بالجامعة، لذا كانت هناك حاجة ملحة لقياس مدى صلاحية مجموعات المكتبة وكفايتها لسد احتياجات هذه البرامج، ويمكن قياس هذه الصلاحية بمضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية المقررة، ويتم ذلك بمراجعة أدلة

الكليات للتعرف على المناهج الدراسية المطروحة، وعدد الساعات الخاصة بكل منهج، وعدد الطلبة في كل فصل دراسي، ثم تصنف المناهج الدراسية، ويحدد لكل منها رقم التصنيف الخاص بها وفقا لنظام التصنيف المتبع في المكتبة، ويتم مراجعة أرقام التصنيف هذه على فهرس قائمة الرفوف لحصر مجموعة الكتب الخاصة بكل رقم، وبذلك يتم معرفة أعداد الكتب الخاصة بكل منهج دراسي ونصيبه من مجموعات المكتبة، بالإضافة إلى معرفة مدى شمول أو قصور التغطية الموضوعية لهذه المناهج، وبذلك تستطيع المكتبة سد النقص الموجود في بعض المناهج والمحافظة على توازن المجموعات بين المناهج الدراسية المختلفة.

ومن خلال مضاهاة مجموعات المكتبة بالمناهج الدراسية تستطيع المكتبة الحصول على إجابات محددة لهذين السؤالين.

(١) هل المواد الموجودة بالمكتبة كافية من ناحية الكم لتقديم خدمة فعالة؟

٢- هل المواد المتاحة ذات نوعية مناسبة للاحتياجات المطلوبة؟

كما تكشف وسيلة مضاهاة المجموعات بالمناهج الدراسية عن مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في عمليات الاختيار بالمكتبة، ومدى اهتمامهم بتغطية التخصصات الدقيقة في مجالاتهم، كما أنها تبين دور المكتبيين في عملية الاختيار، وهل تتم اختياراتهم بناء على سياسة مرسومة أو تتم بناء على ميولهم الشخصية.

وبالرغم من مميزات هذه الوسيلة، إلا أن جولدن Golden ينبه إلى وجود بعض الصعوبات في تطبيقها، ويرجع ذلك للأسباب التالية:

- ١- كمية ما ينشر فى كل موضوع من الموضوعات المتصلة بالمقررات الدراسية.
- ٢- نسبة المطبوعات الصالحة والغير صالحة للمقررات الدراسية لنسبة ما ينشر فى مجالاتها.
- ٣- كمية ما يصدر حديثا طبقا لأرقام تصنيف البرامج الدراسية المختلفة.

كما تحتاج هذه الوسيلة إلى خبرة كبيرة للأسباب السابق ذكرها. وبالرغم من الصعوبات التى قد تكتنف تطبيق وسيلة مضاهاة المجموعات، مع المناهج الدراسية إلا أنه تفيد فى التنبؤ باستخدامات المجموعات وأيهما أقل استخداما. وقد أثبتت الدراسة التى أجراها ماجراث Magrath صحة هذا القول، وأكدت على أن الكتب التى تتشابه أرقام تصنيفها مع أرقام تصنيف المواد الدراسية الموضحة فى دليل الجامعة، أكثر استخداما من تلك التى لا تتشابه أرقام تصنيفها مع تلك المواد الدراسية الموضحة بالدليل.

وبالرغم من أن هذه الطريقة قد حظيت بكثير من الاهتمام وطبقت فى كثير من المكتبات، إلا أن جولدن Golden قد أيد فائدتها فقط فى حصر المواد المتوفرة فى المكتبة من ناحية الكم، كذلك مدى توازن وتغطية هذه المجموعات بالنسبة للبرامج الدراسية، ولكنه عاب عليها عدم فائدتها فى بيان نوعية المجموعات.

#### ٤/٦ تحليل الاستشهادات المرجعية Citation Analysis

تعتبر طريقة تحليل الاستشهادات المرجعية، أنسب الطرق وأصلحها لتقييم مجموعات المكتبات الجامعية والمتخصصة والمكتبات



الأخرى التي يسهل فيها تحديد فئات المستفيدين، وتعتمد هذه الطريقة على تحديد عدد العناوين التي تقتنيها المكتبة وتم الرجوع إليها أو الاستشهاد بها في الأبحاث العلمية، وغالبا ما يتم حصر ذلك عن طريق الارجاعات الببليوجرافية المذكورة في هذه الأبحاث أو قائمة المراجع بها، أو من خلال الحواشي الببليوجرافية في ذيل صفحات هذه الأعمال.

وتتماز هذه الطريقة بسهولة تطبيقها وسهولة الحصول على القوائم الببليوجرافية في الأبحاث والمقالات والكتب أو أى أعمال أخرى قام بها الباحثون أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، كما أنها تبين مجالات الاهتمام بالنسبة لهؤلاء الباحثين، ولكن يعاب عليها فى نفس الوقت امكانية تحيزها لفئة معينة من المستفيدين، وهى فئة الباحثين والمؤلفين ، والاهتمام بهم دون غيرهم. فأبحاث هؤلاء ربما تغطى مجالات وتهمل أخرى، كذلك الحال بالنسبة للارجاعات الببليوجرافية التي ربما تتصل بمجالات محدودة من مجموع مقتنيات المكتبة ككل، كما أن هذه الوسيلة تحتاج إلى فهارس دقيقة كاملة لتيسير عملية المراجعة .

وينصح كول Coal باستخدام هذه الوسيلة فى تقييم مجموعة الأبحاث الموجودة بالمكتبة وخاصة مجموعة الرسائل العلمية لدرجاتى الماجستير والدكتوراه، بدلا من مراجعة هذه المجموعة على القوائم المعيارية. وذلك بسبب عدم توفر قوائم معيارية خاصة للمجموعات البحثية بمكتبة ما من ناحية، وكذلك فليس من المفضل مراجعة المجموعة على قوائم نظرية لأحسن الكتب.

ونتيجة لذلك فإن مراجعة قوائم المراجع والببليوجرافيات الموجود بهذه الأبحاث على مقتنيات المكتبة، يفيد فى التعرف على ما هو متوفر

فى المكتبة من مجموعات، كما يكشف عن مجالات اهتمام البحث العلمى بالجامعة، بالاضافة الى معرفة مواطن الضعف والقوة فى مجموعات المكتبة.

#### ٥/٦ إحصاءات الإعارة

تشير إحصاءات الإعارة إلى الاستخدام الداخلى والخارجى للمكتبة، حيث تفيد إحصاءات الإعارة الداخلية فى الحكم على مدى كثافة عدد المترددين على المكتبة داخليا، كما تفيد إحصاءات الإعارة الخارجية على معرفة مدى إعتداد المستفيدين على الاستخدام الخارجى للمكتبة، ولا بد للمكتبة إذا أرادت تقييمها واقعا لاستخدام مجموعاتها أن تعتمد على كلا النوعين من الإحصائيات فكلا منها يرصد نوعا معينا من الاستخدام. ويتم الحصول على بيانات الإعارة إما بالطرق اليدوية أو عن طريق استخدام الحاسب الآلى، حيث تتميز الأخيرة بتوفر بياناتها وتنوعها.

وتعتمد الطرق اليدوية فى الحصول على إحصاءات الإعارة على سجلات الاستعارة الداخلية والخارجية بالمكتبة، أو عن طريق القصاصة المملصة فى نهاية كل كتاب والتي ترصد عدد واقعات إعارة الكتاب خلال فترة زمنية معينة، وبالرغم من فائدة الطرق اليدوية فى إمدادنا ببعض البيانات، إلا أن حصر البيانات بهذه الوسيلة شاق وصعب، بالإضافة إلى أنها لا تتيح تنوع البيانات كما يتيحها النظام الآلى. وحيث أن نظم الإعارة تختلف فى كم ونوع المعلومات التى تمدنا بها، فيمكن الإستعانة بموظفى الإعارة للحصول على بعض البيانات التى يعجز عن إتاحتها النظام المستخدم.

وقبل قيام المكتبة بتنفيذ أى برنامج لتتقية المجموعات، عليها تقييم سياستها وأهدافها، ولابد أن يشتمل هذا التقييم على دراسة الموقف الجالى للمكتبة ووضع الحلول والبدائل الممكنة، كذلك دراسة برنامج التتقية فى ضوء العمليات المكتبية الأخرى بالمكتبة، ومدى تعاون أعضاء هيئة التدريس والمكتبات المجاورة، وأنواع المواد المقتناة، هذا بالإضافة إلى عنصر هام وهو عنصر التكلفة، كما يحتاج برنامج التتقية إلى الرجوع إلى البيانات المتوفرة من عمليات التقييم السابقة التى تقوم بها المكتبة بصفة منتظمة.

وعلى الرغم من إقتناع المكتبيين بأهمية التتقية والإستبعاد وتفكيرهم الدائم فى هذا العمل، إلا أنهم نادراً ما يقومون به، ومع ذلك يظل هذا العمل من الأعمال الضرورية فى تطوير وتنمية المجموعات، وبدون برامج تتقية مستمرة تصبح مجموعات المكتبة عاطلة أو مهجورة، وهذا لا يتفق ووظيفة المكتبة الأساسية وهى إتاحة مصادر المعرفة المختلفة للإستخدام.

ومن الواضح أنه ليس فى إستطاعة أو فى مقدور أى مكتبة أن تقتنى وتحفظ كل ما تقتنيه من مصادر المعرفة، حتى المكتبات الكبيرة مثل مكتبة الكونجرس، والمكتبة البريطانية، والمكتبة الوطنية بباريس، وغيرها لاتستطيع إقتناء كل ما يصدر

فى العالم ، وهم بذلك يواجهون مثلهم مثل المكتبات الصغيرة  
ثلاث بدائل حتى تصل مجموعاتهم للحد المطلوب للنمو.

- اقتناء المواد المكتبية الحديثة.

- توزيع المجموعات وهذا يحتاج إلى توفير المكان

- تنقية المجموعات وقد يحتاج ذلك إلى أماكن جديدة أو لا

يحتاج، وهذا يعتمد على نوع القرار الذى اتخذته المكتبة، هل هو التخلص  
من المجموعات أو تخزينها فى أماكن بعيدة.

وهذا يؤكد على أهمية تنقية المجموعات كأحد البدائل

التي تساعد المكتبة فى السيطرة والتحكم فى نمو مجموعاتهما،  
ويضيف روى نقلاً عن آدمز Adams أنه بجانب مميزات الإستبعاد  
فى توفير المكان، فلا يزال الغرض الأساسى للكتب هو الإستخدام  
وليس تخزينها أو حجبها، ولن يتحقق ذلك إلا عن طريق برامج  
مستمرة للتنقية والإستبعاد، ويشبه آدمز Adams المكتبة بالخزان  
المملوء دائماً بالمياه، ويرى أن التنقية هى صمام الأمان لهذا  
الخزان، فهى تقلل من الشوائب والرواسب التى تحدثها عملية  
التجميع، ويدفع المكتبة للحصول على مواد ذات مستوى أفضل،  
وذلك ما يحتاجه القراء.

ويؤكد لانكستر Lancaster على أن التنقية تفيد فى

رفع مستوى نوعية الرصيد باستبعاد الكتب القديمة والغير  
مستعملة، وبذلك تصبح المكتبة أكثر جاذبية للمستخدمين،

كما يصبح من الأيسر عليهم الوصول والحصول على المواد الجديدة التى يحتاجونها. ولكنه يعود ويؤكد أن السبب الرئيسى لتتقية المجموعات هو توفير المكان.

ولكن يأتى السؤال، هل فى حالة توفر المكان بالمكتبة، لن تكون هناك حاجة لتتقية المجموعات؟ إن الإجابة، بالطبع لا، فعملية التتقية ضرورية وتفيد المكتبة فى أوجه متعددة- فليس المكان وحده هو الذى يدفع المكتبة للقيام ببرنامج للتتقية.

ويضيف لانكستر فائدة أخرى لعملية التتقية، حيث يرى أن استغلال أرفف المكتبة لابد وأن يرتبط بالاستخدامات المتوقعة للمجموعات، فتلك المجموعات التى ستوضع على الأرفف المفتوحة يجب أن تكون هى تلك المجموعات الأكثر إستخداماً نظراً لأهمية المكان الذى تشغله، وهذا ما يطلق عليه "فاعلية التكلفة" Cost-effectiveness.

من العرض السابق يمكن إيجاز أهم الأسباب والمبررات التى تؤدى إلى عمليات التتقية فى المكتبة وهى:

- إتاحة السيطرة والتحكم فى نمو المجموعات.
- زيادة كثافة الإستخدام.
- رفع مستوى نوعية الرصيد.
- توفير المكان.

## ٢ - سياسة تنقية المجموعات ومعاييرها

تحتاج عملية التنقية إلى الإعداد الجيد، والمعايير المناسبة التي يتم بناءً عليها تنفيذ برنامج التنقية، وهناك العديد من العناصر التي لا بد من وضعها في الاعتبار قبل القيام بهذا العمل مثل أهداف المكتبة، والمخصصات المالية لشراء عناوين جديدة، وعلاقة كتاب ما بالكتب الأخرى في نفس الموضوع، كذلك احتمالات استخدام كتاب ما في المستقبل وعندما تتضح كل هذه الأمور، يمكن للمكتبة وضع برنامج لتنقية المجموعات.

وتتضمن عملية التنقية "Weeding" جوانب مختلفة لتنفيذها فتبدأ المكتبة أولاً بمراجعة وفرز المجموعات بغرض تنقيتها ثم فصل المجموعات التي ترى المكتبة عدم صلاحيتها، ثم يأتي إتخاذ القرار نحو هذه المجموعات باستخدام أحد الأساليب التالية:

- إما بالإستبعاد "Withdrawal": و يعنى انتقال بعض مواد المكتبة النالفة أو الغير صالحة للتخلص منها "Discarding" أو بإهدائها والتبادل بها مع مكتبات أخرى.
- أو بالتخزين: وهو إحالة أو إبعاد "Relegation" مجموعات المكتبة لمخازن الحفظ "Reserve stock" أو إلى مخازن نائية "Remote storage" خارج المكتبة.

وتتأثر سياسة تنقية المجموعات بصفة عامة بأربع عوامل هامة

هي:

- ١- التكلفة والوقت الذي سوف يحتاجه برنامج التنقية.
- ٢- كم وحجم أرفف المكتبة المفتوحة.
- ٣- حجم وفاعلية خدمات الإعارة التعاونية المشتركة بها المكتبة.
- ٤- أهداف المكتبة.

ونادراً ما تخصص المكتبة جزءاً من ميزانيتها لعمليات التنقية وهذا ما يدفع الكثير من المكتبيين إلى عدم القيام بهذه المهمة، ومما لاشك فيه فإن بقاء المواد على أرفف المكتبة دون استخدام مكلف أيضاً. واتفاقاً مع وجهة النظر السابقة عن تكاليف حفظ المواد على أرفف المكتبة، يذكر سبلر Spiller نقلاً عن بروان Brown أن استبعاد كتاب من على أرفف المكتبة أرخص من بناء مخازن جديدة، وخاصة عندما تكون لاحتمالات التردد على الكتاب ضئيلة.

وترتبط عملية تنقية المجموعات إلى حد كبير بدرجة إتاحة المواد من مورد آخر أو مكتبة أخرى بالمنطقة، وعادة ما يكون أمين المكتبة على علم ودراية تامة، بمختلف البرامج التعاونية المتاحة له، ومدى تغطيتها وكفاءتها، وأنواع المواد التي يمكن أو لا يمكن إستعارتها. كما أن عليه عند القيام بأى برنامج للتنقية أن يبلغ المكتبات المشتركة فى برنامج

الإعارة بالمواد التي استبعدت من مجموعاته، وعليه أن يبحث بصفة دائمة عن مجالات للتعاون تتناسب واحتياجات مكتبته.

وفى حالة إعتراف المكتبة بحاجتها الماسة إلى تنفيذ برنامج للتتقية، عليها أن تضع قوائم مختلفة بالقواعد والمعايير التي سوف تعينها فى إتخاذ قراراتها نحو إنتقاء المواد التي يمكن إستبعادها أو تلك التي يراد تخزينها.

وفيما يلى قائمة أعدها ماجو بشأن حصر المواد التي يمكن الإستغناء عنها وهى:

- ١- المكررات.
  - ٢- الهدايا التي لم تسع المكتبة إليها وغير مرغوب فيها.
  - ٣- الكتب المهجورة أو العاطلة وخاصة فى مجال العلوم.
  - ٤- الكتب التي صدرت لها طبعات جديدة.
  - ٥- الكتب البالية المتسخة، الممزقة...الخ.
  - ٦- الكتب المطبوعة بحروف صغيرة، والمطبوعة على ورق هش، وتلك التي فقدت بعض صفحاتها.
  - ٧- الكتب الغير مستعملة والمجلدات الغير كاملة.
- ويضيف إيفانز ثلاث معايير عامة للإستبعاد، وهى الحالة المادية للمجموعات، وقيمتها النوعية، وقيمتها العددية.

ومما لاشك فيه أن الحالة المادية للمجموعات The physical condition of stock معياراً يستحق الإهتمام، فالمحافظة على مستوى معين من المظهر للمجموعات أمر ضرورى، وهناك حد أدنى للمستوى



المقبول بالنسبة لحالة الكتاب في كل الظروف، وليس من المعقول أن تحتفظ المكتبة بين أرففها على كتب تلوث أو نقصت وتمزقت بعض صفحاتها.

ولكن الحالة المادية للكتاب في نظر معظم الباحثين لا تعد معياراً فعالاً، ومبرراتهم في ذلك أن الحالة المادية السيئة للكتاب غالباً ما تكون نتيجة للإستخدام المكثف وليس العكس، وبالتالي فإن هذا النوع من الكتب لا بد من إستبداله بنسخ أخرى أو علاجه.

أما القيمة النوعية كأحد معايير التنقية فهي معيار مستخدم ولكن بسبب النظرة الذاتية التي تغلب على هذا المعيار في الأحكام القيمية، فقد ثبت عدم فاعليته. وللتغلب على النظرة الذاتية التي تحكم الكثير من عمليات التنقية، رأى بعض المهنيين والباحثين البحث عن قواعد أكثر ثقة يمكن الإعتماد عليها في عملية الإستبعاد، كما يمكن تطبيقها بصورة علمية للوصول إلى نتائج ثابتة موثوق بها.

ويشير Spiller نقلاً عن فسلر وسيمون Fussler & Simon أن الإستخدامات السابقة - past use - لفترة طويلة- تعد عنصراً ممتازاً للحكم على مجموعات المكتبة وهي أفضل مؤشر للإستخدامات في المستقبل. بينما يعترض بعض المهنيين على الاستخدامات السابقة كمعيار للتنقية، مؤكدين أن أساس التنبؤ بالإستخدامات في المستقبل للمواد البحثية إنما يعتمد على تاريخ إصدار المواد imprint date.

وتشير الدراسات البحثية أيضاً في مجال التنقية والاستبعاد إلى وجود عوامل أخرى تؤثر في عمليات الإستبعاد بالمكتبة، ويذكر روى نقلاً عن Eliot أن معيار الحكم على مدى حيوية ونشاط كتاب ما، إنما

يعتمد على درجة الطلب على هذا الكتاب "actual demand" أو غياب الطلب عنه "absence of demand" كما تشير إليه سجلات الإعارة بالمكتبة.

لكن الأمر يختلف بالنسبة للمكتبات الجامعية ومكتبات البحث، فلا يعتبر الطلب على الوعاء معياراً مناسباً لقياس مدى صلاحيته نظراً لأنه من الممكن لكثير من الأوعية أن تكون ذات أهمية من وجهة نظر البحث على الرغم من انخفاض معدل الإفادة منها".

وتعد الكتب المهجورة أو الأعمال العاطلة "Obsolescence" معياراً آخر من معايير الاستبعاد، ويذكر لانكاستر أن الأعمال المهجورة هي تلك الأعمال التي قل إستخدامها نتيجة لعامل الزمن، وتقاس درجة تقادم هذه المواد بقياس نصف عمرها "half - life" وهو ذلك الوقت الذي وصل فيه عدد مرات الإستخدام إلى النصف من إجمالي عدد المرات التي إستخدم فيها الكتاب طيلة حياته، وعلى سبيل المثال: إقتنت المكتبة عشرة كتب فى الكيمياء عام ١٩٦٠، وبالرجوع إلى احصائيات الاستعارة وجد أن هذه الكتب استخدمت ١٨٠ مرة حتى نهاية عام ١٩٨٦. منها (٩٠ مرة) -وهو نصف عدد المرات المستخدمة- حدث خلال الأعوام الستة الأولى من إقتناء المجموعة أى حتى عام ١٩٦٦. مما يدل على أن نصف عمر هذه الكتب هو حوالى ست سنوات.

وتؤكد دراسة لين وساندسون Line & Sandison على أهمية معيار "الأعمال العاطلة" على الرغم من عدم قدرة المكتبيين على استخدام هذا المعيار بصفة موضوعية وفعالة، كما يذكر أن العلاقة بين دراسات الإفادة وبين الإستخدام معقدة وصعبة، ولا يعرف إلى الآن أى العوامل

ويمكن حساب الحجم الكلى لإحصائيات الإعارة باستخدام عدة معايير هي:-

- فئات المستفيدين أو تقسيمهم الأكاديمي.
  - الاستخدام حسب التقسيم الموضوعي للمجموعات.
  - الاستخدام لكل عنوان على حدة.
- ويضيف بون معايير أخرى مثل تقسيم الاعارات طبقا لتاريخ شراء الكتاب، أو بتاريخ استعماله، أو بمعدل تداول المجموعة خلال فترة زمنية محددة، كما يمكن حساب الاستعارة لكل فرد.
- كما يمكن أيضا مقابلة إحصائيات الاستعارة مع المنصرف من ميزانية المكتبة، معدلات الشراء، مقتنيات المكتبة، البرامج الدراسية والبحثية (مقسمة موضوعيا)، وذلك لتوزيع الميزانية بطريقة موضوعية طبقا للاحتياجات.
- وتفيد احصاءات الاعارة الدقيقة فى اتخاذ قرارات معينة لتقييم وإدارة المجموعات مثل:

- الاستبعاد وتنقية المجموعات.
- صيانة المجموعات.
- عمليات التخزين.
- التوصية بشراء نسخ زيادة لبعض العناوين أو إضافة عناوين جديدة فى بعض الموضوعات.
- إعادة تصنيف بعض المجموعات.
- كما تفيد أيضا فى عمليات المقارنة بين المكتبات أو مقارنة الاستخدام فى عدة سنوات عندما تتوفر لدينا بيانات الإعارة لهذه السنوات.

وفى نفس الوقت يمكن استخدام إحصائيات الإعارة كمعايير تقدمها المكتبة للجهات المسؤولة لتعكس لهم بالأرقام الخدمات التى تؤديها. وتشير جين Jain إلى وجود طريقتين للحصول على بيانات للدلالة على استخدام الكتب المكتبة.

الطريقة الأولى: هى أخذ عينة من مجموعة المكتبة ككل، ليس بالضرورى أن تكون عينة عشوائية، ثم تجمع إحصائيات عن الاستخدامات السابقة لهذه العينة.

الطريقة الثانية: هى أخذ عينة من الكتب المعارة خلال فترة زمنية محددة.

وتفيد كلتا الطريقتين فى معرفة كمية الاستخدام لكل مطبوع ونوع المادة المستعارة، نوع المستعير، عمر المادة المستعارة، مواسم الاستخدام، وكلها ترمى فى النهاية إلى معرفة أى جزء من المجموعات بالمكتبة أكثر استخداما وأيهما أقل استخداما.

وبذلك تستطيع المكتبة من خلال الاستخدام الفعلى لمجموعاتها معرفة مواطن الضعف والقوة فى المجموعة، ومعالجة أى مشاكل تواجهها فى نقص بعض المجموعات أو إضافة أى جديد يحتاجه القراء.

٦/٦ تحليل إجابات الأسئلة المرجعية وإحصاءات تبادل الإعارة بين

#### المكتبات. Unfilled and ILL Requests

تتناول الخدمة المرجعية بالمكتبة الإجابة على الأسئلة والاستفسارات الشفهية التى يطرحها جمهور المستفيدين، وعلى أمين المكتبة أو أخصائى المراجع الإجابة على هذه الاستفسارات، إما بتحديد مواقع المواد المطلوبة أو بالإشارة إلى مصادر المعلومات التى تجيب

عنها. ويعتمد فى إجابته على مجموعات مكتبته أو قد يضطر إلى الإستعانة بمكتبات أخرى.

وبالرغم من صعوبة قياس الخدمة المرجعية نظرا لأنها فى معظمها إستفسارات شفوية غير مسجلة، إلا أن هناك بعض المكتبات التى تهتم بتسجيل هذه الأسئلة للأغراض المتابعة وقياس الأداء، حيث تقوم المكتبة فى هذه الحالة بتسجيل الأسئلة وعناوين المراجع التى استخدمت فى الإجابة عنها، ثم يقاس بعد ذلك نسبة المراجع المستخدمة إلى نسبة الأسئلة التى تم الإجابة عنها.

ويتم حصر ذلك بأشكال مختلفة مثل: (أشكال المواد، أو التوزيع الموضوعى، أو طبقا لبرامج البث الانتقائى للمعلومات) مع مراعاة أن هذا الحصر يشمل الأسئلة المسجلة فى فترة زمنية معينة، كما يمكن تكرار هذه العملية عدة مرات على فترات مختلفة.

وتفيد وسيلة تحليل إجابات الأسئلة المرجعية فى التعرف على مدى كفاية مجموعات المكتبة لإحتياجات المترددين، ومدى نجاح المكتبة فى الإجابة عن استفساراتهم، فهى توضح فى النهاية عدد المرات التى استطاعت فيها المكتبة الإجابة على هذه الإستفسارات، وعدد المرات التى اضطرت فيها المكتبة إلى الاستعانة بمكتبة أخرى. كما أنه تفيد أيضا فى إعداد قوائم بالمراجع الناقصة والتى يجب توافرها بالمكتبة.

وتتشابه وسيلة تحليل الإجابات المرجعية مع وسيلة إحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، حيث تفيد كلا منهما فى معرفة مدى إعتماـد المكتبة على مواردها الذاتية فى سد احتياجات المستفيدين.

وتعتمد وسيلة إحصاءات تبادل الإعارة بين المكتبات، على قيام المكتبة بحفظ سجلات تضم طلبات المواد الغير متوفرة لديها، بالإضافة إلى طلبات الإعارة المرسله وطلبات الإعارة الواردة من المكتبات الأخرى، وتصنيفها وفقا لما يلى:-

١- تصنيف السجلات وفقا للموضوع والتاريخ.

٢- حصر طلبات الإعارة الخاصة بفترة زمنية معينة.

٣- إجراء حصر شامل بكل طلبات الإعارة بين المكتبات.

ومن خلال هذه الإحصائيات تستطيع المكتبة قياس مدى الإستخدام بالنسبة لمجموعات موضوع معين، كما يمكنها معرفة نسبة ما وفرته المكتبة لقراءها من مقتنيات إلى نسبة ما استعارته من المكتبات الأخرى، هذا بالإضافة إلى فائدتها فى إعداد قوائم بالكتب المطلوب إضافتها للمكتبة.

## الفصل السادس

### تنقية المجموعات

- ١ - ماهية تنقية المجموعات وفلسفتها.
- ٢ - سياسة تنقية المجموعات ومعاييرها.
- ٣ - إجراءات تنقية المجموعات.
- ٤ - طرق التخلص من المواد المستبعدة
- ٥ - معوقات الاستبعاد ومشاكله.





ينص أحد قوانين رانجاناثان الخمسة لعلم المكتبات على أن " المكتبة كائن حي " ولا يمكن للكائن الحي أن ينمو دون أن تتجدد خلاياه وتحل الخلايا الجديدة بدلاً من تلك التي بطل عملها ولوضع هذا القانون حيز التنفيذ فإنه يتعين على المكتبة أن تكون قادرة على تحديد تلك الأوعية التي ينبغي استبعادها لكي تفسح المجال للأوعية الجديدة التي يتطلب النمو الطبيعي للمكتبة إضافتها، وتسمى هذه العملية بتقنية المقتنيات.

وتعد عملية تنقية واستبعاد المواد جزءاً لا يتجزأ من سياسة بناء وتنمية المجموعات بالمكتبة، ولا تقتصر هذه السياسة على الاختيار، والإقتناء، والتقييم فقط بل تشمل أيضاً عمليات التنقية والاستبعاد.

وخلال قيام المكتبة بتقنية مجموعاتها وانتقاء المواد الغير صالحة منها، عليها أيضاً اتخاذ بعض القرارات نحو كيفية التصرف في المواد المستبعدة، وهل سيكون من الأفضل تخزينها بطريقة معينة، أو سترى المكتبة التخلص منها نهائياً، وأياً كان القرار، فعملية الانتقاء والاستبعاد من العمليات الضرورية لأي مكتبة.

لذا يتناول هذا الفصل بالدراسة والتحليل عملية التنقية والإستبعاد كجزء من سياسة بناء وتنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات، وسنعرض من خلال الدراسة،

فلسفة تنقية المولد واستبعادها، الأسس والمعايير التي تبنى عليها سياسة التنقية، إجراءات تنقية المولد وطرق التخلص من المواد المستبعدة .

#### ١- ماهية تنقية المجموعات وفلسفتها

يعرف مصطلح "التنقية" Weeding على أنه "استبعاد المولد التي أصبحت لا تستعمل من رصيد المكتبة".

ويشير إيفانز إلى تعريف ماجو Megaw للتنقية بأنها "ممارسة استبعاد أو نقل النسخ الزائدة والكتب نادرة الاستعمال والمواد التي لم يعد لها استخدام للتخزين".

ولا يستخدم مصطلح التنقية Weeding كمرادف لكلمة الإستهبعاد Discarding، وإنما يمكن للإستهبعاد أن يكون أحد نتائج التنقية.

ويطلق للبعض على عملية التنقية أو مراقبة الرصيد عبارة الاختيار العكسي، قاصدين في ذلك أن نفس العناصر التي تؤدي إلى إتخاذ قرار نحو إضافة كتاب ربما تؤدي إلى الإستهغاء عنه في وقت لاحق، فسياسة الاختيار هي التي سوف تحدد سياسة التنقية فيما بعد.

ويعد الاختيار والتنقية نشاطان متشابهان إلى حد كبير، فكلاهما جزء من برنامج تنمية المجموعات، وكلاهما يتطلب معايير وقواعد لإتخاذ القرار. كما يرتبط كل منهما بالآخر بشكل كبير، فسياسة الاختيار إذا أعدت بشكل جيد تساهم في تخفيض مشكلة التنقية فيما بعد، كما تساعد في سيطرة المكتبة وتحكمها في نمو مجموعاتها.

تحدد أى وثيقة فى مجموعة ما ستقرأ أو سيشار إليها ومدى أهمية "عمر المادة" Age of material فى كل ذلك.

وإذا كانت هذه هى معايير الاستبعاد، إلا أن المكتبة عليها أن تختار من بين هذه المعايير ما يتناسب وتنقية مجموعاتهما، كما يمكنها استخدام معياراً أو أكثر من هذه المعايير.

### ٣- إجراءات تنقية المجموعات

تعد التنقية جزءاً من عملية مراجعة المجموعات "Stock revision" وغالباً ما تقوم المكتبة بمراجعة مجموعاتها، وتنقيتها، ثم إتخاذ بعض القرارات بشأن المجموعات المستبعدة، كالتخلص منها، أو تخزينها، أو إستبدالها بما يحل محلها، أو تغطية أوجه النقص التى تظهر فى المجموعة، وتمر هذه العملية بمراحل مختلفة، ويستلزم القيام بها اتباع الخطوات التالية كما هى فى ترتيبها:

١- إختيار وتحديد الموضوع المراد مراجعته.

٢- التنقية وفحص المجموعات.

٣- المسح الببليوجرافى.

٤- طلب الكتب.

تبدأ عملية مراجعة المجموعات بوضع خطة أو برنامج طويل المدى، ومن خلال البرنامج يتم تحديد عدد من الموضوعات التى ستعطى لها الأولوية لمراجعتها.

ويعتمد إختيار الموضوعات للمراجعة على عدة عوامل، مثل البدء بتلك الموضوعات المتصلة بأهداف المكتبة، أو تلك المجموعات

التي لا يتناسب حجمها مع المعايير المقبولة بالإضافة إلى الحالة المادية لهذه المجموعات.

وهناك بعض العوامل الأخرى التي قد تؤثر على عملية مراجعة المجموعات وتنقيتها مثل:

أولاً: توفر الخبراء الموضوعيين من العاملين الذين سيتولون عملية المراجعة.

ثانياً: توفر الببليوجرافيات المناسبة لمراجعة المجموعات، ويعد اختيار الأداة الببليوجرافية المناسبة أصعب جزء في العملية، ولكن وجود ببليوجرافية حديثة سيوفر الكثير من وقت العاملين بالمكتبة.

وبعد إتمام عملية مراجعة أرشف المكتبة، يبدأ المكتبيون بتنقية وفحص الموضوعات التي سبق تحديدها وأعطيت لها الأولوية، فيفحصون كل كتاب على حدة واضعين في إعتبارهم المعايير التي وضعت مسبقاً كأساس لعملية التنقية، مثل الحالة المادية للكتاب، حدثته، مدى إستخدامه، وأثناء متابعتهم للأرشف عليهم إتخاذ بعض القرارات المبدئية تجاه كل عنوان وذلك في ضوء المبالغ المخصصة من قبل المكتبة لسد النقص في المجموعة، وكذلك عمليات التجديد والإستبدال.

وبعد إنتهاء عمليات المراجعة للمجموعة المراد مراجعتها، تترك الكتب القيمة والتي تستحق أن تبقى على أرشف المكتبة في أماكنها، وتفصل مجموعات الكتب الأخرى التي سينطبق عليها أحد التصرفات أو القرارات التالية:

- كتب للتخلص منها.

- كتب للتخلص منها وحيل مكانها نفس الطبعة.

- كتب للتخلص منها ويحل محلها الطبعة الجديدة.
- كتب للتجديد.
- كتب لتنظيفها وإصلاحها.
- كتب تنقل لمخازن بعيدة.
- كتب تنقل من منطقة الإعارة إلى مجموعة المراجع.
- كتب لإعادة تصنيفها (في حالة الشك في صحة التصنيف القديم).

- كتب تحتاج إلى مزيد من الفحص وإتخاذ قرار بشأنها. وبعد إنتهاء مراجعة المجموعات الموجودة على أرفف المكتبة، تراجع أيضاً تلك المجموعات المرتدة من الإعارة، وتطبق عليها نفس الإجراءات السابقة.

أما المرحلة الثالثة من مراجعة المجموعات فهي ما تسمى بالمسح الببليوجرافى، وتعد هذه المرحلة أطول وأصعب المراحل جميعاً، وتعتمد درجة نجاحها على الإستخدام الأمثل للببليوجرافيات المتاحة بغرض إكتشاف ما هو متاح من كتب فى الأسواق وتحتاجه المكتبة فى المجالات الموضوعية التى تم مراجعتها.

وأثناء عمليات المراجعة والبحث فى الببليوجرافيات يتم تسجيل عناوين الكتب التى وجدت وبياناتها الببليوجرافية الكاملة على بطاقات، مع ذكر المصدر الذى وجدت فيه نظراً لتعدد المصادر المعتمد عليها فى عملية المسح الببليوجرافى. ثم تجمع هذه البطاقات وتقسّم إلى موضوعات فرعية لتعطى القائمين على الإختيار فرصة لمراجعة نهائية.

تأتى بعد ذلك المرحلة الرابعة وهى مرحلة اقتناء الكتب والعناوين المطلوبة للمكتبة، وفى حالة إتمام جميع المراحل السابقة بكفاءة، ستكون هذه المرحلة أبسطها، وخاصة أن المكتبة لديها معلومات دقيقة عن مدى إستخدام مجموعاتنا، أيها أكثر أو أقل استخداماً، كما أن لديها بيانات كافية عن أحسن الكتب المنشورة والمتاحة فى الأسواق، وفى هذه الظروف تستطيع المكتبة تحديد إحتياجاتها من العناوين المطلوبة، كذلك العناوين التى يجب إضافتها للمجموعة.

يتضح مما سبق أن تتقيد المجموعات عملية علمية دقيقة تمر بمراحل مختلفة، وعلى القائمين عليها وضع خطة طويلة المدى تسمح بفحص ومراجعة المجموعات، مما يسهم فى النهاية فى رفع مستوى نوعية المواد الموجودة بالمكتبة ويزيد من استخدامها.

#### ٤- طرق التخلص من المواد المستبعدة.

لا تعد عملية الإستبعاد هى الوسيلة الوحيدة للتصرف فى المواد المستبعدة، بل هناك وسائل أخرى تساعد على التخلص من مثل هذه المواد، وقد سبقت الإشارة إلى أن المكتبة يمكنها التخلص نهائياً من المواد الغير مرغوب فيها، والتى ثبت بعد المراجعة والفحص عدم صلاحيتها لإستعمال إما لحالتها المادية السيئة أو لعدم فائدتها. كما يمكنها التصرف فى المواد التى قل استخدامها وهناك احتمال لطلبها فى المستقبل، إما بتخزينها فى مخازن مغلقة بالمكتبة أو فى مخازن بعيدة خارج المكتبة. ويعد التبادل والإهداء للمكتبات الأخرى من أفضل الطرق المتبعة للتخلص من المواد الغير مرغوب فيها، بل وتتيح هذه الوسيلة حصول المكتبة على مواد أخرى مناسبة هى فى حاجة إليها.

وتلجأ بعض المكتبات إلى بيع مجموعات المواد المستبعدة والتي ترى عدم الحاجة إليها، وتقوم بشراء أخرى.

٥ - معوقات ومشاكل الاستبعاد.

قليل من المكتبيون يقبلون على ممارسة تنقية المجموعات وذلك يرجع لحرصهم الشديد على المحافظة على مقتنيات المكتبة من المواد، ويمثل هذا الحرص حاجزاً نفسياً ومبرراً يسوقونه لعدم القيام بعمل هذه العملية، ومن مبرراتهم القوية لعدم القيام بعملية الاستبعاد ما يلي.

- ضيق الوقت.

- تجنب المسؤولية.

- الخوف من الخطأ.

- الخوف من تسميتهم "حارقى الكتب" Book burners.

وتعد هذه المبررات نفسية إلى حد ما، فالمكتبي لا يهتمه طول الوقت الذى يبقى فيه الكتاب المطلوب استبعاده على الرف بدون إستخدام، ومبرراته لذلك أن أحداً سوف يحتاجه يوماً ما، هذا بالإضافة إلى أن الكتب وأوعية المعلومات الأخرى الغير مستخدمة تثير سؤاليين هامين: أولهما: لماذا لم تستخدم؟ والثانى: لم وقع الاختيار عليها واقتنائها من البداية؟

والمكتبيون كغيرهم ليسوا على إستعداد للإعتراف بأنهم إرتكبوا خطأ ما فى عملية الاختيار، وتظل احتمالات إستبعاد كتاب على سبيل الخطأ أمر وارد، ولكن الخوف من الوقوع فى الخطأ كمبرر لعدم تنقية المجموعات أمر غير مقبول.

وهناك حاجز آخر يحول دون عملية الإستبعاد وهو حاجز سياسى  
ونفسى، ويأتى من جانب المستفيدين والمسئولين بالمؤسسة التى تخدمها  
المكتبة.

ويتصل بالحاجز السياسى مشكلة حجم ومكانة المكتبة وهيبته  
فالعديد من المكتبيين والسلطات المسئولة والمستفيدين يقيمون المكتبة  
بحجمها "فالمكتبة الأكبر هى الأفضل" وهذا يذكرنا بالعبارة القائلة "أن  
مكتبة ذات مليون مجلد لا يمكن أن تكون سيئة" غير أنه من المعروف أن  
العدد أو الحجم لا يضمن النوع أو الجودة .

ويأتى العامل القانونى أكثر هذه العوامل تأثيراً على عملية التنقية،  
حيث يعد جائلاً ومانعاً قوياً يصعب مواجهته، وعادة ما تعاني المكتبات  
العامة التى تمول من المال العام مثل هذه المشكلة.

وينطبق هذا الوضع على المكتبات فى مصر ومعظم الدول  
العربية، حيث تحكم المكتبات لوائح المخازن والمشتريات، وتحول تلك  
اللوائح دون التخلص من أى شىء تم شراؤه من المال العام، وإذا أمكن  
لمثل هذه اللوائح أن تسمح بالإستبعاد فإنها عادة ما تشترط بيع المواد  
المستبعدة فى مزاد علنى.

ويمثل العامل القانونى العائق الأكبر الذى يحول دون  
تنفيذ أى برنامج للتنقية فى مكتباتنا بصفة عامة، وفى المكتبة  
المركزية بجامعة القاهرة بصفة خاصة. فمكتبة الجامعة تحكمها  
لوائح مالية ومخزنية عقيمة، لاتسمح لها بالتصرف أو التخلص



من أى كتاب طالما سجل ضمن مقتنياتها، حتى المطبوعات المخصصة للتبادل لا تستطيع المكتبة التصرف فيها إلا فى حدود ضيقة وبناءً على رأى لجنة المكتبات.

وتؤكد المادة رقم ٧ من لائحة المكتبة ما فرضته الجامعة من قيود صارمة على مكتبتها، حيث نصت على أن يختص مراقب عام مكتبة الجامعة (مدير عام المكتبات الجامعية حالياً) بالتبادل بمطبوعات الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها، والإهداء من مطبوعات الجامعة فى حدود ما قيمته عشرون جنيهاً . ويشترط موافقة لجنة المكتبة فيما زاد على ذلك.

وهذه القيود التى فرضتها الجامعة على مكتبتها المركزية تؤكد مدى التشدد فى تطبيع اللوائح المالية، وعدم السماح للمكتبة تحت أى ظروف فى التصرف فى المجموعات إلا بناءً على موافقة لجنة المكتبة.

وإذا كانت مثل هذه القيود تصلح للمكتبة المركزية عام ١٩٦٧، فهى لا تتفق وظروف المكتبة المركزية فى الوقت الحالى. هذا بالإضافة إلى ارتفاع أسعار المطبوعات مما يجعل شرط العشرين جنيهاً أم غير منطقي.

بالإضافة إلى ما سبق ذكره فإن لائحة المكتبة لا تضم بين بنودها أى بند يتناول قضية الإستبعاد، ولكنها تتناول فقط قضية جرد المجموعات ونظام هذا الجرد، وكذلك النسبة المسموحة فى كل جرد.

إذا كان العامل القانونى هو العامل الرئيسى والأول الذى يحكم قضية الإستبعاد فى المكتبة المركزية بجامعة القاهرة إلا أن آثاره النفسية قد سيطرت أيضاً على العاملين بالمكتبة حيث أصبح مجرد التفكير فى عملية التنقية أمر غير وارد على الإطلاق.

مما سبق يتضح تضافر العوامل جميعاً من قانونية، وسياسة ونفسية وعملية ضد تنفيذ أى برنامج لتنقية المجموعات فى المكتبة المركزية بجامعة القاهرة رغم شدة الحاجة لمثل هذا البرنامج بالنسبة للمكتبة بصفة خاصة. وقد سبق أن أوضحنا الأسباب الملحة التى تدفع المكتبة للقيام بهذا العمل. وهذا ما حدا لجنة المكتبات الجامعية فى جلستها رقم ١ للعام الجامعى ١٩٩٠/٨٩ بتاريخ ١٤/١٢/١٩٨٩ بإصدار توصية بتشكيل لجنة مهمتها حصر وفحص المطبوعات غير ذات القيمة العلمية والتى تشكل عبئاً على المخازن وإقتراح كيفية التخلص منها.

ومنذ ذلك الحين وقد مر على هذه التوصية ما يقرب من عامين لم يتخذ أى خطوات لوضع هذه التوصية موضع التنفيذ، وترى الباحثة عندئذ طرح بعض المقترحات التى تساهم فى حل مشكلة الإستبعاد فى المكتبة المركزية وهى:

- إعداد مشروع لتتقية المجموعات بالمكتبة المركزية، يتم فيه تحديد الأهداف المراد تحقيقها من المشروع، مثل: توفير المكان، وصيانة المجموعات والمحافظة عليها، ورفع مستوى نوعية الرصيد بالإضافة إلى زيادة كثافة الإستخدام.
- وضع المعايير والأسس التي سيتم بناء عليها عملية التتقية والإستبعاد.
- تحديد أعداد العاملين الذين يتطلبهم حجم العمل، ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس للإشتراك مع العاملين بالمكتبة فى عملية وضع معايير الإستبعاد، وكذلك الإستفادة من خبراتهم فى التخصصات العلمية المختلفة فى عملية التتقية.
- وضع الخطوات والإجراءات العملية التى ستتبع فى تنفيذ المشروع، هذا بالإضافة إلى وضع خطة زمنية أو جدول زمنى لكل مرحلة من مراحل العمل، على أن يحدد تاريخ إنتهاء المشروع.
- توفير الأدوات والإحتياجات اللازمة للعمل، مثل إتاحة الببليوجرافيات والقوائم المعيارية لعمليات المراجعة على رصيد المكتبة.
- تخصيص ميزانية للمشروع، يتم الإنفاق منها على الإحتياجات والأدوات كما يصرف منها مكافآت للعاملين بالمشروع.
- تحديد كيفية التخلص من المواد المستبعدة، إما بالإستبعاد أو التخلص منها، أو نقلها لمكتبات أخرى.

يعرض المشروع كاملاً على لجنة المكتبات الجامعية بالجامعة. لأخذ الموافقة عليه، وإعتماد ما يلزم من مخصصات مالية، كما أنه لا بد من أخذ موافقة اللجنة والمسؤولين بالجامعة على مبدأ الاستبعاد، أو التخلص من بعض المواد.

ونرى الباحثة أن مثل هذا المشروع سيساهم في حل الكثير من مشكلات المكتبة التي سبق ذكرها عند الحديث عن مبررات المكتبة المركزية للإستبعاد، ومدى حاجتها إليه.

ومما لاشك فيه أن المكتبة المركزية بجامعة القاهرة تتابع بشكل مستمر عملية تنقية المجموعات، وأحدث ما كتب في هذا الشأن تقريرها عن "مكتبة جامعة القاهرة: الوضع الحالى وتصورات المستقبل، تحت بند سابعاً".

تضم مجموعات المكتبة المركزية عدداً لا بأس به من الكتب التي تقادمت أو التي لم تعد تناسب مستوى جمهور المكتبة من الأساتذة والطلاب، وإستبعاد هذه الكتب من العهدة تحول دون معوقات قانونية يلزم إزالتها، حتى تنقى المجموعات ويتاح مكان لما يجد من مقتنيات. ونكرر ثانية أن اقتراح مشروع متكامل لتنقية المجموعات للمسؤولين بالجامعة، سيعطى الموضوع الأهمية المطلوبة ومدى جدية العاملين بالمكتبة المركزية للقيام بمثل هذا المشروع مما يجعل الموافقة عليه من قبل المسؤولين بالجامعة واقتناعهم به أمر ميسور.

## المصادر العربية والأجنبية



## أولاً: المصادر العربية:

- ١- أبو بكر محمد الهوش. الدوريات والمطبوعات الرسمية. طرابلس: الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، ١٩٨٦م.
- ٢- أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٩م.
- ٣- أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتفويض. القاهرة، دار النهضة العربية: ١٩٧٨م.
- ٤- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.
- ٥- أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.
- ٦- أحمد بدر، حشمت قاسم. المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٢م.
- ٧- أحمد بدر، محمد فتحى عبد الهادى. المكتبات الجامعية. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م.
- ٨- آلن كنت. ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الإلكترونية فى إختزان المعلومات واسترجاعها. ترجمة حشمت قاسم وشوقى سالم. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣م.
- ٩- جاسم محمد جرجيس وبيديع القاسم. مصادر المعلومات فى مجال الإعلام والاتصال الجماهيرى. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٨٩م. (سلسلة المعلومات والحاسب الإلكتروني رقم ٦).

- ١٠- جاسم محمد جرجيس وعبد الجبار عبد الرحمن. المراجع والخدمات المرجعية. بغداد: مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٥م.
- ١١- جوانيس، تشاندلر ب. نشر الكتاب فن، ترجمة حبيب سلامة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٥م.
- ١٢- حسن عبد الشافى. الخدمة المكتبية فى المدرسة الابتدائية. القاهرة: دار الشعب، ١٩٨٠م.
- ١٣- حشمت قاسم. خدمات المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.
- ١٤- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨م.
- ١٥- حشمت قاسم. المكتبة والبحث. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٣م.
- ١٦- سعد محمد الهجرسى. الإطار العام للمكتبات والمعلومات. أو نظرية الذاكرة الخارجية. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٨٠م.
- ١٧- سعود بن عبد الله الخزيمى، المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠م.
- ١٨- سهير أحمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٣م.
- ١٩- شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٤م.
- ٢٠- شوقى سالم. صناعة المعلومات: دراسة لمظاهر تكنولوجيا المعلومات المتطورة وآثارها على المنطقة العربية. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٩٠م. (سلسلة المعلومات والحاسب الإكترونى؛ رقم ٧)



- ٢١- عبد الستار الحلوجي. مدخل لدراسة المراجع. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٤م.
- ٢٢- عبد القادر الحبيل. مصادر المعلومات في دول الخليج العربي. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٣م.
- ٢٣- لوسى تيد. مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٥م.
- ٢٤- محمد فتحي عبد الهادي. مقدمة في علم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.
- ٢٥- محمد ماهر حمادة. المصادر العربية والمعرية. بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٨٠م.
- ٢٦- محمد محمد أمان. بنوك المعلومات. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٣م.
- ٢٧- نزار محمد علي قاسم وآخرون. اختيار المواد المكتبية، الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٨٨م.
- ٢٨- نزار محمد علي قاسم. المراجع العربية العامة. بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٨م.
- ٢٩- نسبية عبد الرحمن كحيلة. مدخل إلى علم المعلومات. جدة: دار المجمع العلمي، ١٩٧٩م.

### ثانياً: المصادر الأجنبية:

- 1- ALA. A Planning Process For Public Libraries. Chicago: ALA, 1980.
- 2- ALA. Library Community Analysis Project. Studying The Community. Chicago: ALA. 1960.
- 3- ALA. Guidelines for Collection Development. Chicago: ALA, 1979.
- 4- ALA. "Standards for College Libraries, "College and Research Libraries (July 1959): 277.
- 5- Backstrom, Charles H. Survey Research. Evanston, IL: Northwestern university Press, 1964.
- 6- Bareno, Laura A. A Guide for Developing Ethnic Library Services. Santa Barbara, CA: California Ethnic Services Task Force, 1979.
- 7- Barron, Daniel and Curran, Charles. "A Look at Community Analysis: Some Myths and Some Realities, "Public Libraries 20 (Spring 1981): 29-30.
- 8- Bloomberg, Marty and Evans, Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.
- 9- Bostic, Mary. "A Written Collection Development Policy, to have/have not" Collection Management 10 (1988): 89-103.
- 10- Burgess, Robert, ed. Field Research: A Source book and Field Manual. London: George Allen and Unwin, 1982.
- 11- Busha, Chaires H. and Harter, Stephen P. eds. Research Methods in Librarianship: Techniques and Interpretation, New York: Academic Press, 1980.
- 12- Chaudhry, Abdusstar. Inter-Library Loan in the Gulf Region: Problems and Prospects. in the Third Congress

of Muslim Librarians and Information Scientists. Istanbul. Turkey: Ministry of Culture, 1989.

13- Calmurro, William. "Community Analysis and the Role of Library committees. "Community Analysis Studies 1 (Summer 1980): 14-16.

14- College Library Standards Committee. "Standards for Collage Libraries, 1986" College & Research Libraries News 47 (March 1986): 189-200.

15- Curley, Arthur, and Broderick, Dorothy. Building Library Collections. 6th ed. Metuchen. NJ: Scarecrow Press, 1985.

16- Dooley. David. Social Research Methods, Engle wood Cliffs, NJ: prentice- Hall. 1984.

17- Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.

18- Evans, Charles. "A History of community Analysis in American Librarianship. " Library Trends 24 (January 1976): 441-457.

19- fink, Arlene. How to Conduct Surveys: A Step by Step Guide. Beverly Hills: Sage Publications, 1985.

20- Gardner, Richard K. Library Collections, Their Origin, Selection and Development. New York: Mc Graw-Hill, 1981.

21- Godden, Irene P. Library Technical Services: Operations and Management. Orlando: Academic Press, 1984.

22- Goldhor, Herbert. "Community Analysis for the Public Library. "Illinois Libraries 26 ( April 1980): 296-302.

23- Goldhor, H. Selection and Acquisition Procedures in Medium-Sized and Large Libraries. Urbana, Ullinois, 1963.

- 24- Gollattscheck, James F. "Confronting the complexity of community analysis. "Community Services Catalyst 12 (Winter 1982): 7-11.
- 25- Hamilton, P.A. "Give'Em What They Want or Give' Em What They Should Have. "Illinois Libraries 6 (1987): 284-289.
- 26- Katz, William. Collection Development: The selection of Materials for Libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
- 27- Khol, David F. Acquisitions. Collection Development and Collection Use: A Handbook for Library Management Santa Barbara. CA: ABC-CLIO Information Services, 1985.
- 28- Lotspeich, Margaret L. and Kleymeyer, John E. How to Gather Data About Your Neighborhood. Chicago: American Society of Planning, n.d.
- 29- Magil. Rose Mary, and J. Hicky. Acquisitions Management and Collection Development in Libraries, Chicago: ALA, 1984.
- 30- Martin. Lowell. "User Studies in Library Planning. "Library Trends 24 (January 1976): 483-49.
- 31- Mueller, John H. Statistical Reasoning in sociology. Boston: Houghton Mifflin. 1970.
- 32- Nauratil, Marcia J. Public Libraries and Nontraditional clientele: The Politics of Special Services. Westport. CT: Greenwood Press, 1985.
- 33- Palmour, Vernon E. A Planning Process for Public Libraries. Chicago: ALA. 1980.
- 34- Robinson, Charles W. "Libraries and the Community. "Public Libraries 22 (Spring 1983): 7-13.

- 35- School of Library Science. Clarion Free Library: A Community Survey. Clarion. Pennsylvania: Clarion State College, 1983.
- 36- Simon. Julian L. Basic Research Methods in Social Science: The Art of Empirical Investigation. New York: Random House, 1978.
- 37- Soltys, Amy. "Planning and Implementing a Community Survey." Candian Library Journal 42 (October 1985): 245-249.
- 38- Sudman, Seymour and Norman M. Bradburn. Asking questions: A Practical Guide to Questionnaire Design. san Francisco: Josse-Boss. 1982.
- 39- Warren, Ronald. Studying Your Community. New York: Russel Sage Foundation, 1955.
- 40- Weinberg, Eve. Community Surveys with Local Talent: A Handbook. Chicago: National Opinion Research Center, University of Chicago. 1971.
- 41- Zweizig, Douglas L. "Community Analysis. " In Local Public Administration ed. Ellen Altman. Chicago: ALA, 1980.
- 42- Zweizig, Douglas L. "Measuring Library Use." Drexel Library Quarterly 13 (July 1977): 3-15.



of Muslim Librarians and Information Scientists. Istanbul. Turkey: Ministry of Culture, 1989.

13- Calmurro, William. "Community Analysis and the Role of Library committees. "Community Analysis Studies 1 (Summer 1980): 14-16.

14- College Library Standards Committee. "Standards for Collage Libraries, 1986" College & Research Libraries News 47 (March 1986): 189-200.

15- Curley, Arthur, and Broderick, Dorothy. Building Library Collections. 6th ed. Metuchen. NJ: Scarecrow Press, 1985.

16- Dooley. David. Social Research Methods, Engle wood Cliffs, NJ: prentice- Hall. 1984.

17- Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.

18- Evans, Charles. "A History of community Analysis in American Librarianship. " Library Trends 24 (January 1976): 441-457.

19- fink, Arlene. How to Conduct Surveys: A Step by Step Guide. Beverly Hills: Sage Publications, 1985.

20- Gardner, Richard K. Library Collections, Their Origin, Selection and Development. New York: Mc Graw-Hill, 1981.

21- Godden, Irene P. Library Technical Services: Operations and Management. Orlando: Academic Press, 1984.

22- Goldhor, Herbert. "Community Analysis for the Public Library. "Illinois Libraries 26 ( April 1980): 296-302.

23- Goldhor, H. Selection and Acquisition Procedures in Medium-Sized and Large Libraries. Urbana, Ullinois, 1963.

- 24- Gollattscheck, James F. "Confronting the complexity of community analysis. "Community Services Catalyst 12 (Winter 1982): 7-11.
- 25- Hamilton, P.A. "Give'Em What They Want or Give' Em What They Should Have. "Illinois Libraries 6 (1987): 284-289.
- 26- Katz, William. Collection Development: The selection of Materials for Libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
- 27- Khol, David F. Acquisitions. Collection Development and Collection Use: A Handbook for Library Management Santa Barbara. CA: ABC-CLIO Information Services, 1985.
- 28- Lotspeich, Margaret L. and Kleymeyer, John E. How to Gather Data About Your Neighborhood. Chicago: American Society of Planning, n.d.
- 29- Magil, Rose Mary, and J. Hicky. Acquisitions Management and Collection Development in Libraries, Chicago: ALA, 1984.
- 30- Martin, Lowell. "User Studies in Library Planning. "Library Trends 24 (January 1976): 483-49.
- 31- Mueller, John H. Statistical Reasoning in sociology. Boston: Houghton Mifflin. 1970.
- 32- Nauratil, Marcia J. Public Libraries and Nontraditional clienteles: The Politics of Special Services. Westport. CT: Greenwood Press, 1985.
- 33- Palmour, Vernon E. A Planning Process for Public Libraries. Chicago: ALA. 1980.
- 34- Robinson, Charles W. "Libraries and the Community. "Public Libraries 22 (Spring 1983): 7-13.



- 35- School of Library Science. Clarion Free Library: A Community Survey. Clarion. Pennsylvania: Clarion State College, 1983.
- 36- Simon. Julian L. Basic Research Methods in Social Science: The Art of Empirical Investigation. New York: Random House, 1978.
- 37- Soltys, Amy. "Planning and Implementing a Community Survey." Candian Library Journal 42 (October 1985): 245-249.
- 38- Sudman, Seymour and Norman M. Bradburn. Asking questions: A Practical Guide to Questionnaire Design. san Francisco: Josse-Boss. 1982.
- 39- Warren, Ronald. Studying Your Community. New York: Russel Sage Foundation, 1955.
- 40- Weinberg, Eve. Community Surveys with Local Talent: A Handbook. Chicago: National Opinion Research Center, University of Chicago. 1971.
- 41- Zweizig, Douglas L. "Community Analysis." In Local Public Administration ed. Ellen Altman. Chicago: ALA, 1980.
- 42- Zweizig, Douglas L. "Measuring Library Use." Drexel Library Quarterly 13 (July 1977): 3-15.



## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٥	الفصل الأول: مصادر المعلومات
٥	أولاً: المصادر التقليدية
٦	١ - الكتب
٨	٢ - الدوريات
١٩	٣ - الأوعية المرجعية
٢٣	٤ - أنواع أخرى ذات طبيعة خاصة
٢٦	ثانياً : المصادر غير التقليدية
٢٦	١ - المواد السمعية البصرية
٥١	٢ - المصغرات الفيلمية
٥٨	٣ - الأقراص البصرية
	الفصل الثاني: تنمية المقتنيات ماهيتها و سياستها
٦٩	أولاً: ماهية تنمية المقتنيات
٧١	ثانياً: العوامل المؤثرة في تنمية المقتنيات
٧٥	ثالثاً: سياسة تنمية المقتنيات
٧٧	رابعاً: خطوات إعداد سياسة تنمية المقتنيات
	الفصل الثالث: اختيار المجموعات
٨٦	أولاً: أسس إختيار المجموعات
١٠٦	ثانياً: أدوات الإختيار
١١١	ثالثاً: القائمون بالإختيار

## الفصل الرابع: الإقتناء مصادره وإجراءاته وإدارته

- أولاً: مصادر الإقتناء
- ١٢١ ١- الشراء
  - ١٢١ ٢- التبادل
  - ١٢٦ ٣- الهدايا
  - ١٢٩ ٤- الإيداع القانوني
  - ١٤٠ ثانياً: تنظيم عملية الإقتناء وإدارتها
  - ١٤٥ ١- وظائف قسم التزويد و الإقتناء
  - ١٤٧ ٢- تنظيم قسم التزويد و الإقتناء
  - ١٤٨ ٣- موظفو قسم التزويد
  - ١٥٠ ٤- سجلات و أدوات العمل في قسم التزويد

## الفصل الخامس: تقييم المجموعات

- ١٥٧ ١- التقييم: ماهيته و تعريفه
- ١٥٩ ٢- أهداف تقييم المجموعات
- ١٦٢ ٣- طرق التقييم و أساليبه
- ١٦٦ ٤- الطرق الكمية
- ١٧٤ ٥- الطرق النوعية
- ١٨٢ ٦- طرق التقييم الخاصة باستخدام المجموعات

## الفصل السادس: تنقية المجموعات

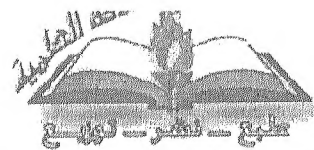
- ٢٠٨ ١- ماهية تنقية المجموعات و فلسفتها
- ٢٠٩ ٢- إجراءات تنقية المجموعات
- ٢١٢ ٣- طرق التخلص من المواد المستبعدة







2



الأسكندرية، ٤٧ شارع مرتضى باشا - جناكليس

ت : ٥٧٤٧٠٢٤ فاكس : ٥٧٢٨١٧٦